

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE
E SISTEMA GESTIONALE

Capo I
Norme generali d'organizzazione

Sezione I
Ambito disciplinatorio

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.

2. I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso lo strumento statutario.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali indicati dal Titolo IV del vigente statuto comunale, cui il presente regolamento si conforma.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione II
Principi organizzativi

Art. 3
Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4
Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organo politico dell'Amministrazione e organo tecnico nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:

- il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- il Responsabile di struttura di massima dimensione di riferimento
- un esperto in materie giuridiche, con funzioni di membro effettivo, nominato dal Sindaco;

3. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

4. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria.

5. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5
Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II

Assetto strutturale

Sezione I

Livelli organizzativi

Art. 8

Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 9

Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. L'Ufficio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.

4. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente .

Art. 10

Individuazione transitoria dei Settori e degli Uffici in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare

1. I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuate come segue:

1° Settore
Amministrativo

2 ° Settore
Economico Finanziario

3 ° Settore
Tecnico

4 ° Settore
Polizia Municipale

SUAP

SUE

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a diversi Settori.

3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni ascritte a categoria appartenente alla *ex* area direttiva, quale definita ai sensi dell'articolo 74, comma 2, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Settori funzionali ed Ambiti funzionali

1. I Settori e le altre Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per ambiti funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Uffici od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. Gli Uffici e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello apicale. Ai Responsabili preposti a tali articolazioni strutturali si applicano, in tema di modalità di accesso e di preposizione alle relative posizioni funzionali, di definizione delle competenze e delle attribuzioni, nonché di connesse responsabilità gestionali, le norme dettate dal presente atto disciplinatorio per i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

4. La responsabilità coordinamentale degli Uffici e degli Ambiti funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione.

Capo III

Linee funzionali

Art. 13

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte, in modo esemplificativo ma non esaustivo, nel documento allegato *sub "A"* al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatorio adottato ai sensi dell'articolo 31.

3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano allocazione di massima nelle seguenti aree di attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo:

- organizzazione e gestione del personale;
- demografica, statistica;
- socio assistenziale, didattico culturale;
- affari legali, contratti contenzioso convenzioni protocollo archivio;
- segreteria generale, affari istituzionali;
- lavori pubblici, urbanistica;
- edilizia privata, condono (SUE);
- demanio e patrimonio;
- manutentiva;
- economico-finanziaria, interventi economici;
- tributi, attività produttive (SUAP)
- polizia municipale;
- rapporti con società partecipate;

Art. 15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Capo IV

Dotazione organica e profili professionali

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica

Art. 16

Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

Art. 17
Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

Sezione II
Competenza e criteri di determinazione
della dotazione organica

Art. 18
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, 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 Comunale.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, allegato sotto la lettera "B" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa.

Art. 19
Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20
Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal Segretario Generale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato,

con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22.

Art. 21

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. L'attività ricognitoria è predisposta dal Comitato di direzione composto dai responsabili apicali dell'Ente e dal Segretario Generale. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli esiti della metodologia adottata confluisce nel programma triennale del fabbisogno del personale.

4. L'Amministrazione Comunale, ove necessario, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento.

5. La rilevazione dei fabbisogni dotazionali e dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e quale elemento di valutazione dell'attività assolta dai Responsabili delle unità organizzative.

Art. 22

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Comunale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della metodologia di cui al precedente articolo, eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

Sezione III

Profili professionali e mansionari

Art. 23

Profili professionali

1. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle attività, quali indicativamente individuate nell'articolo 14.

2. I profili professionali in dotazione organica, vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo IV.

Art. 24 *Principi di determinazione* *dei profili professionali*

1. La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'ascrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'ascrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "C" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito il Segretario Generale.

Art. 25 *Mansionari*

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Responsabile della struttura cui è assegnato il quale vi provvede sentito il Segretario Generale.

Capo V **Sistema gestionale**

Sezione I
Programmazione e gestione strutturale

Art. 26
Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27
Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28
Programma strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, trova specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di idoneo programma strategico, preliminare all'approvazione del bilancio, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;

c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, da compiersi ai sensi del successivo comma 2.

2. Gli adempimenti di cui alla lettera c) del comma 1 rientrano nella competenza del Segretario Generale. Nell'ambito degli adempimenti medesimi, il Segretario Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

Art. 29
Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 30

Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Segretario Generale, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura proposizione;

b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di proposizione;

c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;

g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'attività di negoziazione avviene direttamente tra i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione e gli Amministratori di riferimento. A tal fine, il Sindaco nomina, tra i responsabili medesimi, un referente per le attività di negoziazione e predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione, con compiti di propulsione e coordinamento delle attività medesime. Detto referente convoca in conferenza, in apposite riunioni, i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione interessati, per la discussione degli aspetti generali e per la definizione dei profili di pianificazione comuni a più unità organizzative di massima dimensione.

5. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31

Piano esecutivo di gestione globalizzato

1. Il Segretario Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, la proposta è formulata d'intesa tra i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione. In tale ipotesi, ciascuno dei detti responsabili definisce la sezione del Piano esecutivo di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività. Al fine di semplificare i processi di pia-

nificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

f) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;

g) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

4. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili delle strutture, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorché trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

5. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Responsabili, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 4, devono essere trasmessi agli altri Responsabili e, per conoscenza, al Segretario Generale.

6. In ogni caso, il Segretario Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 5, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola. Le proposte modificative e/o integrative di cui sopra possono essere avanzate, in assenza del Segretario Generale, direttamente dai Responsabili delle strutture di massima dimensione interessati.

7. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 6, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino involti dall'attivato processo rideterminativo.

8. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Nucleo di valutazione, al Presidente del Collegio di Revisione contabile e a tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

Art. 32
Contratto di periodo

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Segretario Generale, dai Responsabili delle strutture di massima dimensione e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Segretario Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato direttivo, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Nucleo di valutazione e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assoluta.

Art. 33
Costituzione, modificazione
e soppressione di Servizi

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione degli Uffici, da attuarsi nell'ambito organizzativo dei Settori competono ai Responsabili delle stesse e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 34
Individuazione degli standard erogativi

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativi.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti

dal Nucleo di valutazione, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

Sezione II **Gestione dinamica della dotazione organica**

Art. 35 *Delineazione del sistema gestionale*

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili delle strutture, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 36, 37 e 39, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

Art. 36 *Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione*

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 7 del medesimo articolo.

Art. 37 *Distribuzione interna ai Settori*

1. La distribuzione delle risorse umane tra gli Uffici è attuata dal relativo Responsabile di Settore.

Sezione III **Organizzazione e gestione del personale**

Art. 38 *Competenza organizzativa e gestionale*

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base e di gruppi di lavoro;

- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 143;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 43;
 - m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Paragrafo I
Organizzazione e gestione delle risorse umane
all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 39
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di scriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità inter-

na di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile, costituiscono elementi di valutazione delle prestazioni gestionali ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 40
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, il Segretario Generale o, in sua assenza, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 39. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla osta* rilasciato dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.

2. Ciascun Responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 39.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, che abbiano rilasciato il relativo *nulla osta*, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 41
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 39, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 42
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. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di

massima dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Art. 43 *Aspettativa non retribuita*

1. Il dipendente di ruolo può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per periodi di tempo non superiori ad un anno.

2. E', altresì, in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00 potrà essere assunto, dalla Giunta Comunale, apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui all'articolo 75, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 3 e 5, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto e quanto espressamente previsto dalla normativa vigente. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e con-

trattuali collettive.

8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

10. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato della responsabilità di struttura ai sensi dell'articolo 77, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. La mancata autorizzazione da parte del Sindaco dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

Paragrafo II **Mobilità esterna temporanea**

Art. 44 *Distacco attivo*

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale. Dovrà essere informato, altresì, il Segretario Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Segretario Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile agente. In caso di parere negativo espresso da parte del Segretario Generale, l'atto di distacco non può essere adottato.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 45 *Distacco passivo*

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 44, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 46
Trasferimento temporaneo di risorse umane
(Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di massima dimensione di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Paragrafo III
Mobilità esterna traslativa

Art. 47
Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sulla scorta di apposito atto d'indirizzo comunicato dal Sindaco.

4. Al fine della decisione da assumersi in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile di cui al comma 3, di concerto con il Responsabile della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Art. 48

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 47.

Art. 49

Trasferimento per cessione di servizi

1. Singoli dipendenti o gruppi di essi, possono essere trasferiti presso altre Pubbliche Amministrazioni o aziende private, nel caso in cui il Comune sospenda o ceda servizi in precedenza gestiti direttamente, previa negoziazione con le OO.SS..

2. Il trasferimento interessa i dipendenti assegnati al servizio oggetto della cessione o della sospensione.

3. Il trasferimento è operato attraverso provvedimenti del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, su disposizione della Giunta Municipale, comunicata dal Sindaco, a seguito della determinazione in ordine ai servizi medesimi, assunta dal competente organo di governo.

4. Quando il servizio sospeso o ceduto venga assunto nuovamente dal Comune, il personale - a domanda - è riassunto alle dipendenze dell'Ente.

Paragrafo IV

Formazione e aggiornamento del personale

Art. 50

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 51

Formazione e aggiornamento interni

1. E' compito di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 52

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal Responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 53

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

Paragrafo V

Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 54

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conse-

guimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 55

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili delle strutture di massima dimensioni dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione del Responsabile di struttura di massima dimensione nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Segretario Generale il quale vi provvede, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo. In assenza o impedimento del Segretario Generale, l'assegnazione delle risorse in parola interviene direttamente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato.

5. I Responsabili delle strutture di massima dimensione provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili delle strutture di massima dimensione competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, e, per conoscenza, al Segretario Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili delle strutture di massima dimensione, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 56

Valutazione e graduazione

dei ruoli di responsabilità non apicali

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, può attribuire specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti assegnatari di funzioni plurime. Restano esclusi i dipendenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione, cui si applicano le disposizioni recate nel Capo II del Titolo III.

2. Le posizioni funzionali assegnate al personale sono valutate in base ai seguenti parametri di ap-

prezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa di riferimento.

Art. 57

Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Responsabili delle diverse strutture organizzative di massima dimensione, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, conformemente al vigente dettato negoziale collettivo:

a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;

b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;

c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;

d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;

e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;

f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;

g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali vengono suddivise e distribuite ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato tenendo conto delle disposizioni negoziali collettive.

Art. 58
Disciplina delle risorse decentrate

1. Per quanto attiene alla individuazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività ci si rifà espressamente alla normativa e agli istituti contrattuali di comparto vigenti.

2. Non è consentita, in alcun caso, la attribuzione e l'erogazione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

Art.59
Compensi per produttività

1. Per quanto attiene ai compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, sono individuati secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli istituti contrattuali di comparto vigenti.

Paragrafo VI
Relazioni sindacali

Art. 60
Competenze negoziali

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

2. Il Sindaco delega le funzioni di cui al comma 1 ai Responsabili delle strutture di massima dimensione competenti, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 61
Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale.

2. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Art. 62
Costituzione della delegazione
trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è nominata dal Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 60, comma 2.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Responsabili preposti alle strutture di

massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.

4. La designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui al comma 2, è operata, dal Sindaco il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

Titolo II **ASSETTO FUNZIONALE**

Capo I **Disposizioni generali**

Sezione I **Principi generali di gestione**

Art. 63 **Principio di autonomia determinativa**

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Responsabili di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 69.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di

spesa.

Art. 64

Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 70 del presente atto disciplinatorio.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili delle strutture di massima dimensione e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 70 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II

Principi relazionali

Art. 65

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III

Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 66

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Comunale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 67
Vicesegretario Comunale

1. E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Struttura di massima dimensione competente in materia di contenzioso, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente possono essere attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, al Responsabile di cui al precedente comma, che risulti in possesso dei requisiti e dei titoli richiesti per legge. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Capo II
Responsabilità di struttura

Sezione I
Attribuzioni dei responsabili delle strutture

Art. 68
Funzioni di direzione

1. Ogni Responsabile di struttura di massima dimensione è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I Responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti ai Settori ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 77, comma 4, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento o dal Segretario Generale spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni commerciali;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione;

o) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Giunta Comunale, salvo i casi di urgente costituzione nell'interesse dell'Ente, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso

di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei Responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti Responsabili, è di assunta dal Segretario Comunale. Gli eventuali provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composta politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Il Segretario Generale conosce gli atti dei dirigenti e dei responsabili delle unità di staff contestualmente alla loro esternazione allorché sono registrati nel registro generale e ne riceve copia dall'addetto.

14. Il Segretario Generale, motivatamente, e non oltre gg. 5 (cinque) dalla data di ricezione del provvedimento, se lo ritiene viziato nella legittimità, ne fa immediata comunicazione al responsabile di struttura di massima dimensione che lo ha adottato. In caso di inadempimento, il segretario generale può annullare l'atto viziato, restando impregiudicata la responsabilità di cui all'art. 20 del d.lgs. 30 marzo 2002, n.165 informandone preventivamente il responsabile della sua azione. Questi possono accettare le osservazioni e provvedere ex se a sanare i vizi dell'atto in esame.

16. Il Segretario Generale in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzia responsabile del settore, nell'ambito dei doveri d'ufficio, ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando egli gli atti necessari all'azione amministrativa richiesti dai cittadini all'Ente o occorrenti ope officii, facendo valere, verso gli stessi, con atto proprio, la censura o proponendo provvedimenti più gravi da adottare a cura del Sindaco o per le decisioni della commissione di disciplina dell'Ente.

17. Le determinazioni, contestualmente alla loro emanazione, sono rimesse altresì all'assessore competente per materia e al direttore generale per opportuna conoscenza. Tanto deve risultare espressamente nel provvedimento che riporterà il nominativo del relativo assessore.

Art. 69 Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di strutture di massima dimensione, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 63, comma 2, e dell'articolo 68, il Segretario Generale diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. Nell'ipotesi che sia il Segretario Generale a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco o all'Assessore di riferimento. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 70 Responsabilità di direzione

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II

Costituzione dei rapporti di Responsabile di Settore e di alta specializzazione

Art. 71

Accesso alla categoria apicale, di alta specializzazione o appartenenti alla ex area direttiva. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli 72, 73, 74, 75 e 76, l'accesso alla categoria apicale d'Ente, nonché a quelle di alta specializzazione o appartenenti alla ex area direttiva è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo IV.

2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, la ex area direttiva deve intendersi ricomprensiva delle posizioni di categoria D3 del comparto Regioni - Autonomie Locali.

Art. 72

Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di Responsabile di struttura di massima dimensione

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'110 del T.U.E.L. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni, le posizioni di Responsabile di Settore ascritte a categoria apicale d'Ente possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti per legge.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, avviene nel pieno rispetto dei principi recati dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nei limiti previsti dalla vigente normativa.

4. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico di direzione sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

5. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 3 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

6. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato Sindacale e possono essere prorogati con ampia facoltà dell'Amministrazione.

Art. 73
Costituzione di rapporti extra-dotazionali
affidenti alla ex area direttiva

1. Ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi alla ex area direttiva, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la categoria da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 72, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, preceduta, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di provvedimento monocratico del Sindaco determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato articolo 110 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite percentuale previsto per legge dei posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa categoria d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, del T.U.E.L., e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del T.U.E.L. 267/00, salvo quanto previsto dall'articolo 75.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ed è indipendente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Art. 74
Costituzione di rapporti a tempo
determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, del T.U.E.L. 267/00.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 72.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 73, in quanto applicabili.

Art. 75

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 72, 73 e 74

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 72 o al comma 3 dell'articolo 74 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 72, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sentito il Sindaco e il Segretario Generale nonché il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'amministrazione comunale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 73 o del comma 4 dell'articolo 77, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 76

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale ascritto a categoria apicale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al pre-

sente articolo è disciplinato dall'articolo 90, del T.U.E.L. 267/00 salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 72, 73 e 74, commi 3 e 4.

Sezione III Conferimento d'incarico

Art. 77 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore

1. Ciascuna unità organizzativa di massima dimensione è affidata alla responsabilità gestionale di un responsabile, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Resta salvo, in materia, quanto transitoriamente e derogativamente previsto dall'articolo 109 del T.U.E.L. 267/00.

3. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, con provvedimento del Sindaco, previa valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

4. Le disposizioni recate dal precedente comma 3 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di responsabile di Uffici e di Ambiti funzionali e Unità Autonome.

Art. 78 Revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture di massima dimensione

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di struttura in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, dispone, sentita la Giunta l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 79 Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 77, comma 1, risulta vacante,

l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi ad altro responsabile, eventualmente anche responsabile di altra struttura, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui al comma 1, l'assolvimento delle relative funzioni è transitoriamente demandato ad altro dipendente della medesima unità organizzativa di massima dimensione, ascritto a categoria appartenente alla ex area direttiva (D), da individuarsi, in caso d'identità d'inquadramento giuridico tra più interessati, mediante il criterio della maggior anzianità di servizio nella categoria.

Sezione IV **Sistema gestionale e relazionale**

Art. 80

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con il Sindaco e l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Responsabili di struttura di massima dimensione, come nominati ai sensi dell'articolo 77.

2. Il Sindaco e l'Amministratore, a loro discrezione, possono sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche altri dipendenti, previa informazione al Responsabile della struttura d'appartenenza.

Art. 81

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

1. Il Responsabile di struttura nominato ai sensi dell'articolo 77 è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Responsabile della struttura è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 82

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Responsabile di struttura, nominato ai sensi dell'articolo 77, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Responsabile di struttura è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

3. Il Responsabile di struttura deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento

dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 83
Delegabilità delle funzioni direttive

1. Il Responsabile di struttura nominato ai sensi dell'articolo 77 può delegare al personale di cui all'art.79 comma 3, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Nucleo di valutazione ed al Segretario Generale.

Art. 84
Pareri tecnici

1. I Responsabili delle strutture nominati ai sensi dell'articolo 77 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti ai quali risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 83. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

Titolo III
SISTEMA VALUTATIVO
DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I
Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I
Finalità del sistema valutativo
e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 85
Principi generali e scopi fondamentali
del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 74, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai Responsabili suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunera-

zione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Sezione II Auditing interno

Art. 86 Nucleo di valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è istituito il Nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica così come specificato e determinato nel regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 7 del 01.02.2013.

Capo II Valutazione di posizione

Sezione I Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 87 Principio di graduazione delle posizioni di Responsabilità di struttura

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di Responsabilità di struttura, in quanto interessata al conferimento d'incarico ai sensi dell'articolo 77, presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi desumibili dalla legislazione vigente in materia, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione di un trattamento economico di posizione dei Responsabili interessati, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, anche in riferimento a quanto transitoriamente recato dall'articolo 273 comma 2 del T.U.E.L. 267/00, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli direttivi, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale richiesto da ciascuno di essi.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni di responsabilità obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni funzionali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, direttive e coordinamentali espresse dai responsabili preposti a ciascuna di esse.

Art. 88 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 87 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni direttive:

- a) collocazione nella struttura;

b) complessità organizzativa;

c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni funzionali.

Art. 89 Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere "D" ed "E", quali parti integranti e sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 90 Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 88, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 89, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo esaminato, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo e costituisce riferimento specifico per la graduazione delle funzioni di responsabilità. Tale coefficiente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, viene utilizzato ai fini della determinazione del livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa, attraverso la sua applicazione proporzionale agli importi massimi edittali delle relative indennità, quali definiti dalla contrattazione collettiva di comparto o, in carenza di disciplina negoziale, dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Sezione II Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 91 Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni, di cui alla Sezione I, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 92.

Art. 92 Supporto tecnico-valutativo

1. La Giunta Comunale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo tecnico specializza-

to, dalla stessa appositamente nominato.

2. Il Gruppo tecnico di cui al comma 1 coincide, di norma, con il Nucleo di valutazione, quale istituito ai sensi dell'articolo 86 eventualmente integrato, ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

Art. 93
Aggiornamento e modificazione
dei coefficienti economici di posizione

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni direttive, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni oggetto di valutazione, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni funzionali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni di responsabilità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Capo III
Valutazione di prestazione

Sezione I
Indicatori di risultato

Art. 94
Definizione degli indicatori di rendimento

1. Il Nucleo di valutazione definisce annualmente, ove ritenuto necessario, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli standard erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 34.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili di struttura destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle presta-

zioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

Sezione II Gestione dell'assetto valutativo

Art. 95 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 96 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i Responsabili delle strutture sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai Responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Nucleo di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo determina l'applicazione del sistema sanzionatorio vigente.

Art. 97 Report del controllo interno

1. Il Nucleo di valutazione produce periodicamente, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i Responsabili interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori, Il Segretario Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Nucleo di valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I Responsabili delle strutture destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Nucleo di valutazione, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

Art. 98 Esiti dell'attività di controllo interno

1. Ai fini dell'attività di monitoraggio e di controllo ciascun responsabile di struttura di massima dimen-

sione coadiuvato dai responsabili di ufficio provvede a quanto previsto nel regolamento sui controlli interni.

2. Ai fini della valutazione annuale delle prestazioni, i Responsabili trasmettono al Sindaco ed al Segretario Generale, entro il 31 marzo di ciascun anno, esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con indicazione degli obiettivi a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione e con analitica descrizione dell'attività espletata in riferimento a ciascun obiettivo assegnato e del grado e delle modalità di raggiungimento dei medesimi secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance.

3. Entro il successivo 30 aprile il Sindaco ed il Segretario Generale inviano le relazioni di cui al precedente comma, corredate dai loro pareri di merito, al Nucleo di Valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, all'esito dell'esame delle relazioni annuali e dei relativi pareri del Sindaco e del Segretario Generale, redige un rapporto che trasmette al Sindaco, con allegate le schede di valutazione delle prestazioni dei Responsabili e Funzionari, per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo art. 99 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 99

Retribuzione di risultato

1. I Responsabili delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 94, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione.

Titolo IV RECLUTAMENTO

Capo I Norme generali

Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 100

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 101

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 102
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

Art. 103
Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono accedere all'impiego con qualifica di responsabile di struttura di massima dimensione:

- ❑ i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di Laurea (vecchio ordinamento) o di Diploma di Laurea Specialistica che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o il diploma di laurea specialistica o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di diploma di laurea specialistica.
- ❑ i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 dal D.lgs 165/2001 muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di diploma di laurea specialistica di cui alla lettera f) che hanno svolto per almeno quattro anni le funzioni dirigenziali
- ❑ i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni, purché muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di diploma di Laurea specialistica di cui alla lettera f).
- ❑ Sono altresì ammessi i cittadini italiani, (muniti di idoneo titolo di studio Universitario (tra quelli richiesti dal bando alla lettera f), che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 104
Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insuffi-

ciente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

Art. 105

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unità Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 106

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Sezione II

Pianificazione costitutiva

Art. 107

Programmazione delle assunzioni

1. Il Comitato dei Responsabili di strutture di massime dimensioni provvede annualmente nei limiti delle risorse finanziarie e delle connesse direttive definite dagli organi di governo con il Piano esecutivo di gestione globalizzato, alla formulazione di apposito piano programmatico d'occupazione, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.

Art. 108

Riserve

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti da riservare al personale dipendente di ruolo è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.

2. La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna categoria, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisitiva di cui al precedente articolo 107 ovvero, residual-

mente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati dall'ultimo periodo del comma 7 dell'articolo 3 della legge 31 maggio 1997, n. 127, come introdotto dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, e dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

4. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

Capo II **Accesso all'impiego**

Sezione I **Avviso di reclutamento**

Art. 109

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con determina, del quale costituisce allegato, del Responsabile della struttura di massima dimensione competente secondo il piano esecutivo di gestione o del soggetto individuato come responsabile del procedimento dalla Giunta Comunale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 107; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;

b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;

c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;

d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;

g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n. 125/1991, legge n. 104/1992, legge n. 101/1989, art. 61, decreto legislativo n. 29/1993, legge n. 482/1968);

h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 110
Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della Sezione V del Capo III di questo Titolo, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti Responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 111
Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, possono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta certificata (PEC) all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 110, comma 3.

2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

3. La data di ricezione è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio protocollo dell'Ente.

4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'articolo 109, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

5. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, così come i relativi allegati, non sono soggetti ad autenticazione.

6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Responsabile del settore di massima dimensione competente in materia di personale o del responsabile della procedura concorsuale ai sensi dell'art.109 comma 1.

7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

Art. 112

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale o del responsabile della procedura concorsuale ai sensi dell'art.109 comma 1, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 110; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione II **Prove selettive**

Art. 113

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:

a) categoria D3 e D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;

b) categoria C: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;

c) categorie B e A: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, *test* od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alle categorie D3 e D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a categorie inferiori alla D consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

5. Il bando concorsuale può prevedere l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso.

6. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con appo-

sito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

Art. 114

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, della votazione riportata a seguito della prova orale e dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Sezione III

Titoli e loro valutazione

Art. 115

Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- a) *curriculum* professionale.

Art. 116

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente [con punteggio espresso in centesimi il punteggio attribuito ai titoli non potrà superare il 33,33%].

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 115, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alla categoria B, percorso B1/B4:

- titoli di studio e cultura	30 % = punti	3,00
- titoli di servizio	60 % = punti	6,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

totale = punti 10,00

b) per le posizioni professionali ascritte alla categoria B, percorso B3/B6 e alla categoria C:

- titoli di studio e cultura	40 % = punti	4,00
------------------------------	--------------	------

- titoli di servizio	50 % = punti	5,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

totale = punti 10,00

c) per le posizioni professionali ascritte alla categoria D/D3:

- titoli di studio e cultura	30 % = punti	3,00
- titoli di servizio	60 % = punti	6,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'articolo 109, comma 3, lettera f), e dal presente articolo.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, ai sensi dell'articolo 129, comma 3, lettera h).

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

*Art. 117
Titoli di studio*

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

*Art. 118
Titoli di servizio*

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

*Art. 119
Titoli vari*

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

c) idoneità conseguita in altri concorsi pubblici di pari categoria.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 120

Curriculum professionale

1. Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissioni giudicatrice.

Art. 121

Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;

b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Sezione IV

Commissione esaminatrice

Art. 122

Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:

- dal competente Responsabile di struttura di massima dimensione dell'Ente, individuato tra quelli nominati ai sensi dell'articolo 77, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità o di procedimento finalizzato al reclutamento di personale da ascrivere a categoria apicale, dal Segretario Comunale;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di competenza, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Sindaco.

5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti:

- alla categoria C o superiore per i concorsi relativi a categorie superiori alla C;

- alla categoria B o inferiore per i concorsi relativi alle restanti categorie.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

8. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.

Art. 123

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti interni delle Commissioni esaminatrici svolgenti funzioni di presidenza delle stesse, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Sindaco.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolve.

Art. 124

Sottocommissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in Sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali superino le seicento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente di Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione.

2. A ciascuna delle Sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a trecento.

3. Alle Sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 125
Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 126
Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 127
Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e

facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

*Art. 128
Compensi*

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:

a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 100,00 per le selezioni fino alla categoria C e Euro 150,00 per le selezioni per la categoria D e D3 per ciascuna seduta effettivamente svolta, fino ad un massimo di Euro 900,00 oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;

b) al segretario di Commissione il compenso previsto ai commi precedenti ridotto del 20% ed agli eventuali dipendenti membri del Comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché, per tutti, il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato sotto la lettera a).

2. Ai Responsabili di struttura di massima dimensione, al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107 del T.U.E.L. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e categoria rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lettera a).

*Art. 129
Insediamento ed ordine degli adempimenti*

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;

b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;

d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, com-

ma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;

g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati *sub* lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 122, comma 4;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

m) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

4. La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, viene preliminarmente condotta dalla struttura di cui al comma 3, lettera m), con l'ausilio collaborativo del relativo segretario di Commissione.

Sezione V **Svolgimento delle prove,** **graduatoria e assunzioni in servizio**

Art. 130 *Diario delle prove*

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla Commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno trenta giorni decorrente dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi, o se dagli stessi comunicata a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Art. 131 *Adempimenti da osservarsi* *durante le prove scritte*

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 132 *Adempimenti da osservarsi* *a conclusione delle prove scritte*

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il

luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.

3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Art. 133
Adempimenti da osservarsi
in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 134
Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 127, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale o del responsabile della procedura concorsuale ai sensi dell'art.109 comma 1 ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa ed è utilizzabile da altre amministrazioni previa intesa con l'Ente.

Art. 135

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 136

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 103, 104 e 105 e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 5 e 6, della legge 22 agosto 1985, n. 444.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 137

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Responsabili di struttura di massima dimensione, nominati ai sensi dell'articolo 77, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di struttura di massima dimensione che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo III
Reclutamenti speciali

Sezione I
Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 138
*Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16
della legge 28 febbraio 1987, n. 56*

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Sezione II
Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 139
*Assunzioni obbligatorie di soggetti
appartenenti a categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 110, comma 2.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III
Reclutamenti a tempo determinato

Art. 140
Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 141
*Selezioni ordinarie per la costituzione
di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sentiti i Responsabili di struttura interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga agli articoli 119, 120, 136 e 141, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio di cui all'articolo 134.

Art. 142

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 102.

Sezione IV

Reclutamenti stagionali

Art. 143

Rapporti di lavoro stagionali

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 144

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

Sezione V

Utilizzazione graduatorie di idonei di altre Amministrazioni

Art. 145

Selezioni Uniche

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Ischia, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.

2. La selezione unica è regolata da apposito accordo stipulato tra il Comune di Ischia e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La decisione in ordine alla sottoscrizione dell'accordo viene assunta mediante deliberazione della

Giunta comunale. Con la medesima deliberazione viene approvato lo schema di accordo
4. Mediante l'accordo vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. L'accordo di cui al comma precedente può stabilire, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

Art.146

Accordo per l'utilizzo di graduatorie di selezione o di concorso approvate da altri enti

1. Ai fini di economicità dell'azione amministrativa, il Comune di Ischia può aderire a procedure concorsuali già bandite o espletate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.
2. Ai sensi dell'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, previo accordo con l'Amministrazione interessata, da formalizzare mediante stipulazione di apposito atto con le modalità di cui all'articolo precedente, il Comune di Ischia può, inoltre, coprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica utilizzando le graduatorie di selezione o concorso approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, purchè in corso di validità. Tale possibilità rimane, in ogni caso, esclusa per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Titolo VI NORME FINALI

Capo I Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 147

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio, fatte salve le disposizioni regolamentari interne speciali.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 148

Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Capo II Disposizioni di chiusura

Art. 149

Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3 e al CCNL vigente.

2. Ai sensi della L. 449/96 l'Amministrazione adotta apposito regolamento per la disciplina dei servizi resi a provati.

Art. 150

Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; art. 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato 'Codice', integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Ischia sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, intranet e viene comunicato via intranet tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Ischia sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di

beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.

3. Ciascuna area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Ischia, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II — COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità ¹

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile dell'area che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'area di appartenenza.

¹Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ²

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici,

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".³

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁴

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

² Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

3 CCNL 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

⁴ art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I Responsabili del Servizio prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate.

Art. 7 - Obbligo di astensione⁵

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2, Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che le conserva in archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione⁶

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica se appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga

⁵

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁶

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.⁷

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute,

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati ⁸

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del

⁷

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale,

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁸

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione,

Comune;

- ❑ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- ❑ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- ❑ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio ⁹

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 -Rapporti con il pubblico ¹⁰

⁹ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

¹⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti a scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio ¹¹

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza all'area che ha autorizzato l'incarico extra istituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ¹²

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non riservate al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi ai fini di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

¹² Art 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti Interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative ¹³

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste

biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio.

4. Sé nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

¹³ Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 • n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, e funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti,

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012 n. 190 L'ufficio procedimenti disciplinari oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti,

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo,

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ¹⁴

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

¹⁴ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1; La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo, I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. -

4Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 — Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso;
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Ischia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita,

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 — Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Ischia
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 — Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati

direttamente dalla stessa Amministrazione, e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma,
- pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
- il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 — Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'area competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo,

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'area di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale.

3. Nella domanda il dipendente deve;

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del Servizio di assegnazione;

che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza:

6. decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione;

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22— Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Ischia senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Ischia ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti,

fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Ischia, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 — Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Quadriennio NORMATIVO 2006 – 2009 - BIENNIO ECONOMICO 2006-2007

TITOLO II - IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - NORME DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art.3 - Obblighi del segretario

1. Il segretario conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il segretario adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento allegato.

2. Il comportamento del segretario, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, è volto a conferire una sempre maggiore autorevolezza al sistema dell'amministrazione locale, attraverso il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione degli enti e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di incrementare e garantire la migliore qualità dei servizi erogati alla collettività, il segretario deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, assicurando il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e delle altre disposizioni comunque impartite dall'Ente o dalle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

b) rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241;

- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia riservatezza e protezione dei dati personali nonché di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'ente o nelle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 nonché attuare le disposizioni dei medesimi soggetti in ordine al DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con i cittadini, nonché all'interno dell'Ente con i dirigenti e con gli addetti alle diverse strutture, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997;
- f) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo del segretario, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al competente Ufficio dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997;
- h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- i) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- j) non valersi di quanto di proprietà dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, per ragioni che non siano di servizio;
- k) sovrintendere al corretto espletamento dell'attività del personale eventualmente assegnato all'ufficio di segreteria;
- l) informare l'Ente o le altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- m) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- n) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; analogo obbligo sussiste anche nei confronti delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

Art. 4 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni da parte del segretario degli obblighi disciplinati all'art. 3 (Obblighi del segretario), secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 5 (Codice disciplinare), previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 5 (Codice disciplinare);
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità competente per i procedimenti disciplinari concernenti i segretari e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165 del 2001.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. I provvedimenti cui al comma 1 non sollevano il segretario dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 5 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse all'incarico di segretario, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell' Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi i cittadini;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal segretario o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al segretario responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

- a) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze

dell'Ente ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165 del 2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, i dirigenti, i dipendenti o nei confronti dei cittadini o di terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi;

d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'ente o l'agenzia o per i cittadini;

g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'ente o all'agenzia;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi.

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal Datore di lavoro ed è destinato ad attività sociali a favore dei segretari.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del segretario, agli eventuali danni causati all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi;

d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico - fisico durante lo stato di malattia;

e) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19,

comma 5, del DPR n.465 del 1997, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;

f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso componenti degli organi di governo dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, il pubblico, i dirigenti o i dipendenti;

g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi;

h) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

i) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

j) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte dell'eventuale personale sottordinato

k) ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.e) del D.Lgs.n.165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o di altri dipendenti;

l) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza;

m) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque derivato danno grave all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001.

8. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

9. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 5, 6, 7 e 8 quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) occultamento da parte del segretario di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, allo stesso affidati;

c) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all' Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 8;

d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

e) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro nei riguardi di dirigenti, di dipendenti, di cittadini o terzi;

f) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009;

g) ingiustificato ritardo da 11 a 20 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

10. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs. n.165 del 2001;

b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio, salvo quanto previsto al n.2, lett.b);

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;

b) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure verso dirigenti o altri dipendenti o di alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con cittadini;

c) la commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 7 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

d) condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

2. gravi delitti commessi in servizio;

3. i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;

e) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

f) recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

11. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei segretari di cui all'art. 3 (Obblighi del segretario) quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

12. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o del Datore di lavoro, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n.165 del 2001.

13. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 12, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Art. 6 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'autorità competente per i procedimenti disciplinari, come individuata ai sensi dell'art. 55-bis, del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati al segretario, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al segretario stesso, può disporre la sospensione dal lavoro del segretario, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento; della intervenuta sospensione viene data tempestiva comunicazione all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari comunali e provinciali collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 7 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il segretario che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il segretario può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione e con sospensione dall'incarico di cui è titolare, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'autorità competente per i procedimenti disciplinari disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 8 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del segretario in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) e c), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica comunque quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 8 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 5, comma 10, n. 2 (Codice disciplinare), la sospensione del segretario disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il segretario è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 5, comma 10, n.2 (Codice disciplinare), l'autorità competente per i procedimenti disciplinari ritenga che la permanenza in servizio del segretario provochi un pregiudizio alla credibilità dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art. 7, comma 1, e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465 del 1997 a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare loro da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività delle medesime amministrazioni. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 8 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 5, comma 10, n.2 (Codice disciplinare).

7. Al segretario sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al segretario se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 8, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al segretario precedentemente sospeso verrà conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio, con esclusione dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono escluse le indennità o compensi connessi ad incarichi o a funzioni speciali o di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 8 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al segretario, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 5, comma 10, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il segretario ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio, eventualmente anche in soprannumero rispetto alle previsioni concernenti la quantità complessiva di segretari iscritti all'Albo, nella Sezione Regionale di appartenenza o in altra di suo gradimento, con collocazione nella fascia professionale e nella posizione economica di appartenenza all'atto del licenziamento e con decorrenza dell'anzianità posseduta sempre all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del segretario consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il segretario ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

5. A seguito della riammissione in servizio ed alla reinscrizione nell'Albo, in caso di mancata nomina, al segretario sono erogati tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento, per tutto il periodo di messa in disponibilità, di cui all'art.101, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

6. Ove, a seguito della riammissione in servizio, il segretario consegua la nomina presso un ente di fascia immediatamente inferiore a quella d'iscrizione, allo stesso competono tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento. Restano a carico del Datore di lavoro gli oneri relativi alla differenza tra la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento e quella prevista per la fascia di appartenenza dell'ente di nuova assegnazione.

7. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al segretario altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano ri-

levanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

Art. 9 - La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il segretario, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il segretario può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del segretario per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del segretario e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il segretario, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il segretario aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal segretario e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ALLEGATO A

Linee Funzionali

Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;
Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;
Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU.SS.LL., II.PP.AA.BB., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;
Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
Rendicontazione di competenza;
Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.
Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
Rapporti con Regione Campania ed Amministrazione Provinciale;
Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'Istruzione;
Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
Statistica di competenza.
Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole Medie di primo grado;
Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;
Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e mediali;
Guida alla consultazione dei patrimoni e nelle attività di ricerca e di studio sui fondi;
Guida alla lettura;
Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;
Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;
Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
Duplicazioni, registrazioni, audio e/o video, sonorizzazioni e titolazione di programmi audiovisivi;
Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;
Organizzazione e cura del funzionamento dei laboratori audio e/o video;
Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;
Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
Proposte per la determinazione delle tariffe;
Gestione ed organizzazione delle attività espositive;
Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di Bilancio, amministrazione degli stanziamenti di competenza e relativo Bilancio consuntivo;
Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale;
Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;

Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicaps in attività sportive e ricreative, etc.;

Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;

Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;

Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su *web-server* INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;

Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine *web* sul server INTERNET. Trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali anche a supporto di altri Enti e Amministrazioni;

Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati dal Comune;

Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

Tutte le macroattività inerenti la programmazione e la promozione del territorio e dello sviluppo economico e turistico.

Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;

Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;

Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;

Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa la applicazione delle apposite metodologie;

Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;

Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;

Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;

Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);

Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Aziende UU.SS.LL, VV.FF., ecc.);

Proposte di Bilancio per le attività di competenza;

Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;

Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune);

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);

Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;

Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;

Autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico;

Concessioni passi carrabili;

Installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale;

Provvedimenti a tutela della incolumità e sicurezza pubblica;

Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;

Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;

Statistiche di competenza;

Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;

Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.)

Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;

Gestione massa vestiario;

Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;

Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);

Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;

Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;

Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;

Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bitubinate, sterrate e lastricate.

Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;

Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;

Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;

Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;

Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;

Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati:

Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;

promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;

Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;

Rilascio certificazioni di abitabilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;

Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;

Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;

Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;

Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;

Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;

Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;

Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;

Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;

Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;

Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;

Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;

Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;

Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore;

Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;

Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;

Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;

Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;

Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;

Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.

Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;

Assestamento e riequilibrio del bilancio;

Compilazione verbale di chiusura;

Redazione del conto consuntivo;

Compilazione bilanci di verifica periodici;

Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
 Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
 Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
 Registrazione dello scarico di tesoreria;
 Compilazione verifiche periodiche di cassa;
 Statistiche di competenza;
 Controllo delle risorse informatiche del Servizio Bilancio;
 Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
 Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
 Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
 Elaborazione piani economico-finanziari;
 Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
 Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
 Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 Anticipazioni di Tesoreria;
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 Certificazioni e statistiche di competenza;
 Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;;
 Rendicontazione spese elettorali;
 Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
 Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 Depositi e svincoli di cauzioni.
 Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
 Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
 Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
 Emissione delle reversali di incasso di parte corrente;
 Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
 Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
 Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 Tenuta della contabilità dei fornitori;
 Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
 Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
 Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
 Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
 Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
 Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente, spese uffici giudiziari;
 Certificazioni e statistiche di competenza;
 Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
 Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
 Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed

elusivi in campo tributario e fiscale;

Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;

Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;

Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;

Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, azione di controllo nei confronti di società di gestione della riscossione tributi;

Collaborazione con l'Esattore per recupero inesigibilità;

Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;

Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;

Ricevimento delle denunce dei redditi e distribuzione dei relativi stampati;

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi

Preparazione e variazione ruoli, rapporti con Esattoria, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;

Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;

Competenze in materia di acquedotto e fognature, con particolare riferimento a :

- a) recupero utenze morose;
- b) interruzione erogazione acqua;
- c) ruoli coattivi;
- d) tenuta registri I.V.A.;
- e) rimborsi canoni acqua e disinquinamento per quote non dovute;

Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:

- a) concessioni cimiteriali, loro registrazione Ufficio del Registro;
- b) tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
- c) cremazioni: tenuta schedario e scadenziario, contabilità per spese di cremazione a carico di altri comuni;
- d) istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni ed esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni;
- e) atti relativi a rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;
- f) determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento;

Collaborazione alla formulazione dei programmi di approvvigionamento dei beni e dei servizi e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi Settori);

Competenze in materia di contenzioso tributario; in particolare:

studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento;

Adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione delibere);

Esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;

Fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Provinciale;

Rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;

Attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;

Rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;

Predisposizione notule spese;

Esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;

Attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;

Esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;

Rapporti con i Messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti;

Predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P.;

esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di rigetto dei loro ricorsi;

adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;

fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Napoli;

Attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P.;

Predisposizione notule spese riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado;

Esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici Messì per la notificazione degli atti;

Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;

Iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;

Predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;

Verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'Ufficio Ragioneria per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio;

Riscossione coattiva;

Attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;

Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;

Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;

Tenuta dell'inventario dei beni mobili;

Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;

Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;

Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;

Liquidazione di spese fisse e relativi a contratti di somministrazione;

Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;

Ordinazione delle forniture, somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, deliberazione, etc.);

Oggetti e valori ritrovati;

Abbonamenti a periodici e riviste;

Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto nel regolamento per il servizio di economato;

Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);

Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;

Alienazione ed acquisto di beni immobili;

Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali, esclusa la gestione del demanio stradale, dell'acquedotto, etc.);

Tenuta della contabilità patrimoniale:

Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;

Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;

Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;

Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;

Gestione contabile concessioni passive;

Gestione reversali;

Controllo gestione rateizzazioni.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico,

economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno per il nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);

Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni del personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;

Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;

Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;

Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;

Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;

Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extra-contrattuale;

Redazione dei piani di formazione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e della Direzione Generale;

Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;

Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;

Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventual-

mente con l'introduzione di nuove tecnologie;

Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;

Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;

Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;

Completamento, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;

Raccolta, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e trasmissione agli uffici competenti;

Protocollazione degli atti in partenza, in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici;

Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti;

Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;

Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;

Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;

Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);

Apposizione del visto di esecutività sulle delibere ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;

Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;

Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali e segnalazione alla Ragioneria per la liquidazione dei gettoni di presenza;

Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;

Organizzazione e gestione del servizio di centralino;

Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;

Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;

Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;

Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;

Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;

Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni;

Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;

Tenuta registro ordinanze;

Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;

Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;

Rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo per gli adempimenti di legge;

Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;

Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;

Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);

Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;

Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;

Organizzazione del servizio di assistenza al Consiglio Comunale e servizi interni;

Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;

Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;

Servizi di fotocopiatrice atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;

Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;

Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera italiana e della C.E.;

Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte delle PP.TT.;

Assicurazione del disbrigo di commissioni, anche al di fuori dai luoghi di lavoro, avvalendosi anche dell'operato degli autisti;

Quant'altro attribuito al Comune in materia delle funzioni attribuite all'Ufficio Segreteria.

Smistamento della posta ai settori ed uffici competenti;

Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;

Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

Effettuazione delle ricerche d'archivio;

Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;

Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;

Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;

Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale;

Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo-donna;

Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;

Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;

Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;

Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;

Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;

Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

Collaborazione con le strutture e gli uffici comunali nella produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre;

Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;

Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;

Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative a:

Inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità;

Mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra;

Incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalide;

Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;

Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;

Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;

Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi;

Cura degli adempimenti relativi a:

- a)attività amministrative inerenti le liti e gli affari legali;
- b)autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
- c)incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;

Collaborazione con gli uffici competenti nella predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture;

Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;

Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;

Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), etc.;

Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;

Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti-concorso, licitazioni private, etc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);

Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);

Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti, e contratti in genere;

Tenuta del repertorio degli atti;

Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;

Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici;

Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;

Attività inerenti gli istituti del decentramento e della partecipazione, quali i centri civici, sale comunali ecc; gestione diretta dei centri ed eventuale affidamento della stessa ad associazioni; convenzione con le associazioni;

Ufficio relazioni con il pubblico e accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.

Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltro dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;

Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;

Controllo veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giuri-

sdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
 Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
 Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
 Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);
 Pareri sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico;
 Pareri per la commissione edilizia;
 Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
 Pareri per la concessione di passi carrabili;
 Pareri per installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
 Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
 Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
 Interventi a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
 Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato e interrogatori delegati;
 Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione in cassa e per c.c.p.; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;
 Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
 Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
 Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
 Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi straordinari...);
 Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
 Gestione massa vestiario;
 Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
 Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti di ufficio;
 Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
 Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
 Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
 Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o e da altri enti ed istituzioni;
 Statistica di competenza;
 Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
 Servizi di rappresentanza;
 Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
 Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Ufficio Territoriale di Governo, Questura ...);
 Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
 Trattamenti Sanitari Obbligatori;
 Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
 Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
 Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
 Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
 Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
 Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
 Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
 Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
 Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;
 Restituzione cauzioni per O.S.P., gestione contenzioso ed emissione ruoli coattivi;
 Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
 Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;

Contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni redatti da personale dell'Azienda intercomunale di trasporti;
 Risposte all'utenza;
 Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;
 Statica di competenza, con inoltro dati all'ufficio comunale di statistica;
 Attività su cessioni fabbricati;
 Attività su infortuni sul lavoro;
 Pareri in merito rilascio e/o rinnovo autorizzazioni per distributori carburanti;
 Udienze in tribunale;
 Rilascio concessioni di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche;
 Autorizzazioni al trasferimento dei titolari di autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche nelle aree mercatali;
 Presa d'atto rinuncia concessioni di posteggio nelle aree mercatali;
 Istruttoria pratiche di revoca concessioni di posteggio per decadenza dei titolari di posteggio nelle aree mercatali;
 Bandi di assegnazione dei posteggi liberi nelle aree mercatali;
 Predisposizione delibere istitutive/modificative di mercati e fiere su aree pubbliche;
 Predisposizione regolamenti comunali dei mercati settimanali, delle fiere-mercato e delle sagre.
 Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
 Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
 Rapporti amministrativo-contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze;
 Statistiche ad uso interno dell'Ente;
 Gestione Censimenti;
 Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
 Studio di modelli di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati rilevati;
 Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
 Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali nell'ambito del Programma Statistico Nazionale;
 Verifica degli standard;
 Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;
 Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
 Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;
 Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
 Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
 Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
 Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
 Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;
 Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;
 Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;
 Attività di informazione e didattica al personale;
 Statistica di competenza;
 Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
 Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
 Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
 Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
 Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
 Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
 Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;

Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;

Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio Territoriale di Governo ed altri Enti competenti;

Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;

Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;

Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;

Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Rilascio di libretti di pensione;

Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;

Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;

Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;

Segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;

Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;

Aggiornamento delle liste in deposito;

Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;

Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali;

Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;

Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;

Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;

Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;

Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;

Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;

Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;

Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;

Pratiche relative all'apertura della tutela;

Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;

Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;

Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;

Trascrizione dei relativi provvedimenti;

Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;

Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;

Aggiornamento del titolo di studio e professione;

Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;

Registrazione delle pensioni;

Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;

Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta;

Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;

Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;

Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;

Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;

Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;

Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;

Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;
 Attività delle Commissioni formalmente istituite;
 Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 a) commercio in sede fissa;
 b) commercio su aree pubbliche;
 c) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
 Verifica pesi e misure;
 Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
 Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
 Mercato settimanale delle merci; altri mercati; Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;
 Gestione del Piano di indirizzo regionale;
 Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;
 Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;
 Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;
 Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;
 Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
 Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
 Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
 Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
 Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agrituristica;
 Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
 Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;
 Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
 Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.
 Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
 Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
 Attività delle Commissioni formalmente istituite;
 Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;
 Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
 Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
 Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
 Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
 Gas tossici: deposito e conduzione impianti-Autorizzazioni;
 Dichiarazione industrie insalubri;
 Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
 Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;
 Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
 Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematiche relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;
 Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
 Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
 Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
 Orari e tariffe attività artigianali;
 Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;
 Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
 Rilascio tesserini venatori e per la pesca;
 Adempimenti in difesa della fauna;

Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione incendi boschivi e per l'abbruciamento delle stoppie;
Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

ALLEGATO B

DECLARATORIE DEI 26 PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE B – C – D

CATEGORIA B

ESECUTORE COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'Area di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati ottenuti nell'ambito di più ampi processi produttivi.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al Responsabile dell'Area, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immisione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali

errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici, video terminali e personal computer e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno dell'Area di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATORE

Assicura la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predisporre la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

Svolge attività implicantanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso. E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo. Svolge, inoltre, anche le funzioni proprie dell'Istruttore amministrativo sopra descritte.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del Corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi ed operativi nell'ambito dei nuclei operativi presso i quali è assegnato.

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVOAMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza. Provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'Area. E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMMINISTRATIVO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc., collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO – ASSISTENZIALE - AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel sociale.

Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, che implica la responsabilità del proprio gruppo di lavoro anche con rilevanza esterna e per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea breve, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al gruppo di lavoro medesimo nell'ambito di normative generali e specifiche della materia.

Mantiene rapporti a rilevanza interna e esterna, di concerto con il Dirigente ed il Responsabile di Area, ai quali riferisce riguardo i casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del gruppo di lavoro di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Ha la responsabilità in ordine alla verifica dei risultati dell'attività svolta dal gruppo di lavoro affidatogli.

Attende a tutte le funzioni proprie dell'assistente sociale, di competenza propria dell'Ente locale o ad esso delegate.

Svolge, anche, le funzioni proprie dell'Istruttore direttivo amministrativo.

ISTRUTTORE DIRETTIVO-SPECIALISTA DI VIGILANZA

Nel rispetto delle direttive del comandante, svolge funzioni di organizzazione e coordinamento delle varie attività di competenza della Polizia Municipale, assorbendo anche funzioni di ase dell'area di vigilanza.

Risponde al Comando delle attività proprie degli Agenti. Svolge funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria. Può essere investito delle funzioni di sostituzioni del comandante in caso di sua assenza od impedimento. Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Garantisce il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del gruppo di lavoro allo stesso assegnato, della programmazione delle attività, della gestione ed organizzazione delle risorse umane, dell'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti il Settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO AMMINISTRATIVO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina il gruppo di lavoro assegnatogli, programma le attività, la gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifi-

che, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO/Ufficio

Coordina unità organiche semplici nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Responsabile del Settore assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono una conoscenza approfondita degli strumenti e degli approcci organizzativi ed economico-finanziari (lavoro per progetti, benchmarking, project-financing, qualità totale, marketing dei servizi, soddisfazione degli utenti, motivazione delle risorse umane, gestione dei conflitti, ecc.) al fine di garantire una gestione e un coordinamento dei servizi, orientato alla qualità e all'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesta una conoscenza specialistica di tipo manageriale, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, acquisito anche al di fuori della pubblica amministrazione.

E' responsabile del coordinamento dei servizi/attività attribuiti/e al Settore, collaborando direttamente con il Responsabile alla programmazione degli obiettivi strategici dei servizi, curando anche, a tal fine, una costante attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Della sua attività risponde direttamente al Responsabile di Settore, al quale relaziona mensilmente.

Può essere investito della funzione temporanea di Responsabile in caso di assenza di quest'ultimo.

FUNZIONARIO RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE D/D3

La funzione di Responsabile di unità organizzative di massima dimensione è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;
- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione di Responsabile – intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità – è caratterizzato da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei Responsabili.

I Responsabili organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la mi-

gliore individuazione e qualificazione dei bisogni e interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi - benefici.

Ai Responsabili, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti il Settore di competenza;
- l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;
- l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

Responsabilità dei dirigenti

Sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al Settore affidato.

I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.

Si conferma per i Responsabili la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

QUADRO "A"
individuazione e descrizione degli
ELEMENTI DI VALUTAZIONE
distinti e raggruppati in tre separati ordini parametrici

Premessa esplicativa

Il presente Quadro "A" contiene l'individuazione e la descrizione degli elementi di valutazione specificativi dei tre "macroelementi" di giudizio genericamente indicati nell'art. 94 del Regolamento, di seguito sinteticamente richiamati: **collocazione nella struttura**, **complessità organizzativa** e **responsabilità gestionali interne ed esterne**. Gli elementi rappresentati risultano suddivisi e raggruppati in tre corrispondenti "ordini parametrici". In particolare:

- ordine A.1:** vi sono ricompresi gli elementi connessi alla **collocazione nella struttura**, in funzione dell'allocazione organigrammatica della posizione direttiva, del relativo livello di apicalità – o meno – e della dimensione gestita;
- ordine A.2:** vi sono racchiusi gli elementi connessi alla **complessità organizzativa**, intesa, *latu sensu*, quale espressione delle criticità organizzativo-funzionali e del livello di professionalità richiesto;
- ordine A.3:** vi sono elencati gli elementi connessi alla **responsabilizzazione del ruolo**, anche con riferimento alle attività fiduciarmente delegabili alla posizione direttiva.

A.1

Ordine degli elementi connessi alla COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

A.1.1

Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

Indica l'allocazione della posizione direttiva nell'ambito organigrammatico dell'Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) e delle attribuzioni (di line o di staff).

* *

Esprime l'oggettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente.

A.1.2

Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

Individua il livello gestionale (politico o tecnico) cui la posizione risulta gerarchicamente o funzionalmente assegnata

* *

Esprime il "grado di elevazione" del ruolo rivestito nell'ambito dell'assetto gestionale dell'Ente.

A.1.3

Personale funzionalmente assegnato

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale (rappresentata dalle rispettive qualifiche funzionali d'iscrizione).

* *

Esprime, in termini quali-quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

A.1.4

Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

Apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

* *

Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione.

A.1.5

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale interna e/o esterna).

* *

Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione.

A.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate, nell'ambito dell'azione medesima.

* *

Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata, di complessivi o speciali risultati tecnico-funzionali, a fronte della più o meno ampia gestione di "spazi tattici".

A.1.7

Delegabilità attiva

Definisce il grado di delegabilità delle competenze funzionali di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti.

* *

Esprime il profilo qualitativo dell'organizzazione della struttura gestita, in funzione della decongestionabilità dell'attività amministrativa, attraverso l'elisione di effetti "imbuto" a carico della posizione.

A.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

Determina la complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa della funzione rivestita o gestita, in relazione all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle esigenze di interrelazione con altri organi istituzionali.

* *

Esprime lo spessore di difficoltà che la posizione implica nella composizione dei fattori produttivi, nonché dei diversificati interessi e rapporti involti a livello istituzionale.

A.1.9

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento, richiesto, alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

* *

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

A.2

Ordine degli elementi
connessi alla

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

A.2.1

Attività intersettoriali gestite

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno.

* *

Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna) necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

A.2.2

Livelli di coordinamento diretto

Specifica la complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene al relativo livello di professionalizzazione ed alla quantità e tipologia delle funzionalità espresse.

* *

Esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione, nel diretto coordinamento delle posizioni professionali immediatamente sott'ordinate (in line o in staff), o, comunque, di immediata direzione.

A.2.3

Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività assoluta

Rileva il grado di predefinizione degli assolimenti di competenza della posizione e dei relativi aspetti contenutistici o percorsi procedurali attuativi, comportante corrispondente riduzione della complessità determinativa ed organizzativa dell'attività di competenza. Trattasi di elemento speculare rispetto a quello descritto, di seguito, sub A.2.4.

* *

Esprime il livello di "rigidità" della gestione, in termini di facoltà organizzative.

A.2.4

Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

Esponde il grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo organizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Trattasi di elemento complementare rispetto a quello descritto, precedentemente, sub A.2.3.

* *

Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà organizzative.

A.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riporta le esigenze organizzative della struttura gestita, con riguardo sia alla complessità degli strumenti, sia alla loro eventuale straordinarietà.

* *

Esprime il grado di complessità strumentale di tipo gestionale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riferisce gli apporti organizzativi necessari alla struttura gestita sia in riferimento alla loro complessità, sia alla loro eventuale straordinarietà.

* *

Esprime il livello di complessità strumentale di tipo organizzativo e delle relative cognizioni gestionali necessari per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

Sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento all'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate.

• **

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico), sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione).

A.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni interdisciplinari.

• **

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

A.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

Osserva il livello di specializzazione richiesto nelle cognizioni rilevate sub A.2.8.

• **

Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione richiede per l'assolvimento delle attribuzioni.

A.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale.

• **

Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni assegnate alla posizione direttiva.

A.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

Monitora il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza.

• **

Esprime il livello di proiezione prospettica dell'attività assolta in funzione delle esigenze gestionali ed organizzative della posizione.

A.2.12

Grado di attendibilità necessario per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

Indica il livello di precisione richiesto nella performance, in funzione delle aspettative dei destinatari delle prestazioni erogate.

• **

Esprime il range di scarto tra pianificazione operativa e realizzazione attuativa.

A.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

Individua, in termini percentuali, il livello di delegificazione delle materie curate nell'ambito operativo assegnato alla posizione direttiva: a più elevata delegificazione – comportante, in capo al dirigente, autonomo impegno disciplinatorio delle attività di competenza – corrisponde un'incrementale valutazione del ruolo rivestito. Si veda, a complemento, il successivo elemento valutativo sub A.2.14.

• **

Esprime il profilo d'ampiezza dell'intervento disciplinatorio richiesto, alla posizione, in carenza di ambiti normati.

A.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto, alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

• **

Esprime il grado di apporto richiesto, in termini di normazione diretta o mediata, alla posizione per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

A.2.15

Attività di studio e ricerca

Evidenzia, in termini percentuali, l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

• **

Esprime il livello di dedizione richiesto ad attività di studio e di ricerca applicata in funzione delle attribuzioni di competenza.

A.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

Delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

• **

Esprime il livello di impegno richiesto, alla posizione direttiva, nella gestione dei "collettivi professionali".

A.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento.

● **

Esprime l'indice di "velocizzazione" della trasformazione del contesto giuridico d'intervento nel quale si colloca la posizione, apprezzato nel medio-lungo periodo.

A.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

Apprezza il grado di trasformazione dei processi e degli strumenti organizzativi propri delle attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel lungo periodo (quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immodificato e/o immodificabile nel periodo di riferimento.

● **

Esprime il rapporto di "velocizzazione" delle modificazioni organizzative proprie dell'ambiente operativo inerente alla posizione, valutato nel lungo periodo.

A.2.19

Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza

Valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte, espressa in percentuale: a più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo alla posizione direttiva considerata, un maggior impegno organizzativo generale.

● **

Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento.

A.2.20

Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza

Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale.

● **

Esprime lo spessore evolutivo-culturale delle materie di competenza, cui conseguono, quali corollari, nuove e costanti esigenze riorganizzative della struttura gestita.

A.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

Sottolinea il grado della professionalizzazione specialistica richiesta, in termini percentuali, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva.

● **

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante necessario per l'assolvimento delle attribuzioni proprie della posizione direttiva.

A.2.22

Numero di processi complessi gestiti

Quantifica numericamente dei percorsi procedurali complessi (quali, esemplificativamente, quelli facili a formazione progressiva) gestiti dalla posizione direttiva.

● **

Esprime il grado di complessità gestionale, in termini di processi, intesi a rassegnare prodotti, ad elevata complessità compositiva, necessario per l'utile espletamento delle funzioni attinenti alla posizione.

A.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

Margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurare il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro.

• **

Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro.

A.3

Ordine degli elementi connessi alle RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

A.3.1

Responsabilità verso l'esterno

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'esterno.

• **

Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

A.3.2

Responsabilità verso l'interno

Monitora i profili di responsabilità, tipologicamente distinti, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno.

• **

Esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione interna all'Ente, che presidia la posizione.

A.3.3

Delegabilità passiva

Determina il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, alla posizione in osservazione, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno.

• **

Esprime l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione direttiva, in termini di funzionalità gestibili in carenza di titolarità.

A.3.4

Livello di autonomia decisionale

Focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, avuto riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dagli organi gerarchicamente o funzionalmente sovraordinati.

• **

Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà organizzative della posizione.

A.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva.

• **

Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipicizzata della posizione.

A.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

E' costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati, con delega o con il Piano Esecutivo di Gestione, al governo della posizione direttiva.

• **

Esprime il "peso" gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

A.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

E' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) di cui sub A.3.6.

• **

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione direttiva.

A.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

Consiste nella rilevazione dei termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).

• **

Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.

ALLEGATO D

QUADRO "B"
scomposizione degli elementi di valutazione in
PARAMETRI D'APPREZZAMENTO
ed attribuzione dei relativi punteggi su scala decimale

Premessa esplicativa

Ciascuno dei 40 elementi di valutazione, ordinati nel precedente Quadro "A", è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali esprimono la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio riferito ad ogni singolo parametro d'apprezzamento è espresso in valori decimali (da 1 a 10). Nell'ambito di ciascun elemento di valutazione è sempre ricompreso un parametro d'apprezzamento "apicale", con valore massimo pari a punti 10. Viceversa, il valore del parametro di minor riflesso valutativo, nell'ambito di ciascun elemento di giudizio, non corrisponde necessariamente a punti 1, potendo essere anche superiore all'unità di punteggio.

Di norma, alla valutazione di ciascuna posizione direttiva può concorrere un unico parametro d'apprezzamento, tra quelli sviluppati, assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione.

Nondimeno, limitatamente a casi del tutto eccezionali, possono cumularsi i diversi punteggi previsti in relazione ai singoli parametri afferenti ad un unico elemento di valutazione; in tal caso, il punteggio totale massimamente cumulabile (somma dei valori corrispondenti a tutti i parametri d'apprezzamento ricompresi nell'elemento di valutazione) è pari a punti 10. Si tratta, in particolare, degli elementi di valutazione indicati *sub* A.1.5 (Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione), A.3.1 (Responsabilità verso l'esterno) e A.3.2 (Responsabilità verso l'interno), che risultano all'uopo segnalati, nel presente Quadro "B", con l'apposizione di un asterisco (*) a fianco del relativo codice di riferimento.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 400 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita - pari a punti 10 -, anche nelle ipotesi di punteggi cumulabili, quali descritte nel precedente capoverso).

Nel presente "Quadro B", allo scopo di agevolare la consultazione, si è rigorosamente conservato l'ordine di esposizione degli elementi di valutazione osservato nel "Quadro A". Si sono mantenuti, a tal fine, i codici numerici già attribuiti agli elementi medesimi, che risultano preceduti, in questa sede, dalla lettera "B" in luogo della lettera "A" (ad es.: A.1.1. = B.1.1.; A.1.2 = B.1.2; etc.).

B.1
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

B.1.1
Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

- Preposizione a massima struttura punti 10
- Preposizione a media struttura punti 7
- Preposizione a struttura di base punti 4

B.1.2
Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

- Livello di vertice politico punti 10
- Livello di vertice amministrativo-tecnico
(Segretario Generale) punti 7
- Livello direttivo punti 4

B.1.3
Personale funzionalmente assegnato

- Direttivi/di concetto
esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità punti 10
- Idem come sopra tra 15 e 30 unità punti 8
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 7

- di con.to/elec.vi/aus.ri oltre le 30 unità punti 6
- Idem come sopra..... tra 15 e 30 unità punti 5
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 4

- di concetto/esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità punti 3
- Idem come sopra..... tra 15 e 30 unità punti 2
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 1

B.1.4
Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni
di elevata complessità gestionale punti 10

- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni
di modesta complessità gestionale punti 8

- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di elevata complessità gestionale punti 6
- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di modesta complessità gestionale punti 3

B.1.5 (*)

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

- Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo organizzativo punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo progettuale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno punti 2

(*) profili cumulabili

B.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

- Livello di elevato rilievo strategico punti 10
- Livello di medio rilievo strategico punti 6
- Livello di limitato rilievo strategico punti 2

B.1.7

Delegabilità attiva

- Ambiti rilevantissimi di rimessione con delega (oltre 50 %) punti 10
- Ambiti rilevanti di rimessione con delega (da 30 a 50 %) punti 8
- Ambiti modesti di rimessione con delega (da 10 a 29 %) punti 5
- Ambiti limitatissimi di rimessione con delega (meno di 10 %) punti 2

B.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

- Sistema interrelazionale di tipo complesso, per professionalità implicate e rilevanza strategica, con molteplici soggetti istituzionali e produttivi punti 10
- Sistema interrelazionale di tipo complesso, per professionalità implicate e rilevanza strategica, con limitato numero di soggetti istituzionali e produttivi punti 7
- Sistema interrelazionale di tipo semplice, per professionalità implicate e rilevanza strategica, con uno o più soggetti istituzionali e produttivi punti 3

B.1.9

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura superiore al 30 % dell'attività prestata punti 10
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura superiore al 20 % dell'attività prestata punti 7
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura superiore al 10 % dell'attività prestata punti 4
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura pari o inferiore al 10 % dell'attività prestata punti 2

B.2
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

B.2.1
Attività intersettoriali gestite

- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 10
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 8
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 5
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 3

B.2.2
Livelli di coordinamento diretto

- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei punti 10
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei punti 9
- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed omogenei punti 8
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei punti 7
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed eterogenei punti 6
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed eterogenei punti 5
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed omogenei punti 4
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed omogenei punti 2

B.2.3

**Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 10
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 2

B.2.4

**Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 2
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 10

B.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di gestione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di organizzazione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di organizzazione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di organizz.ne straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di organizz.ne straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 10
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 8
- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 6
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 4
- Struttura con centri decisionali di modesta entità,
a prescindere dal numero e dal relativo ambito d'intervento punti 2

B.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro
(giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.) punti 10
- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro punti 6
- Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare di spettro non significativo punti 1

B.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

- Livello cognitivo ed applicativo di elevatissima special.ne punti 10
- Livello cognitivo ed applicativo di elevata specializzazione punti 7
- Livello cognitivo ed applicativo di modesta specializzazione punti 4
- Livello cognitivo ed applicativo di non significativa special.ne
(quale livello cognitivo ed applicativo generale) punti 1

B.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

- Esperienze professionali precedenti ritenute necessarie punti 10
- Esperienze professionali precedenti ritenute opportune punti 6
- Esperienze professionali precedenti ritenute non significative punti 1

B.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 8
- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 5
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 2

B.2.12

Grado di attendibilità necessario per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

- Grado di attendibilità elevatissimo (da 85 a 100 %) punti 10
- Grado di attendibilità elevato (da 70 a 84 %) punti 8
- Grado di attendibilità modesto (da 55 a 69 %) punti 5
- Grado di attendibilità limitatamente significativo (sino a 54 %) punti 2

B.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

- Grado di delegificazione elevatissimo (da 80 a 100 %) punti 10
- Grado di delegificazione rilevante (da 50 a 79 %) punti 7
- Grado di delegificazione modesto (da 30 a 49 %) punti 4
- Grado di deleg.ne limitatamente significativo (inferiore a 30 %) punti 2

B.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

- Attività disciplinatoria di rilevante intensità (50 % e oltre) punti 10
- Attività disciplinatoria di modesta intensità (da 30 a 49 %) punti 7
- Attività disciplinatoria di limitatissima intensità (sino a 29 %) punti 3

B.2.15

Attività di studio e ricerca

- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e rilevante professionalità punti 10
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e rilevante professionalità punti 8
- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e modesta professionalità punti 7
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e modesta professionalità punti 6
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino al 29 %) e modesta profess.tà punti 5
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e limitatissima profess.tà punti 4
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino a 29 %) e limitatissima profess.tà punti 2

B.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

- Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta punti 10
- Attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta punti 8
- Attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta punti 6
- Attività di gruppo di modesta entità occasionalmente assolta punti 4
- Attività di gruppo di lievissima entità punti 1

B.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 180 a 200 (¶) punti 10
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 150 a 179 (¶) punti 7
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 120 a 149 (¶) punti 5
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 100 a 119 (¶) punti 2

- (9) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 180 a 200 (9) punti 10
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 150 a 179 (9) punti 7
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 120 a 149 (9) punti 5
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 100 a 119 (9) punti 2

- (9) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.19

Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza

- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 80 a 100 % punti 10
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 50 a 79 % punti 8
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 30 a 49 % punti 6
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale inferiore a 30 % punti 2

B.2.20

Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e limitate punti 8
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese punti 6
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali e limitate punti 4
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative punti 1

B.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

- Grado di espressione richiesto nella posizione da 80 a 100 % punti 10
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 50 a 79 % punti 7
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 30 a 49 % punti 5
- Grado di espressione richiesto nella posizione inferiore a 30 % punti 2

B.2.22

Numero di processi complessi gestiti

- Numero di procedimenti complessi gestiti superiore a 30 punti 10
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 15 a 29 punti 7
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 5 a 14 punti 4
- Numero di procedimenti complessi gestiti inferiore a 5 punti 1

B.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

- Presenza necessaria superiore a 36 ore punti 10
- Presenza necessaria da 32 a 36 ore punti 7
- Presenza necessaria da 28 a 31 ore punti 5
- Presenza necessaria da 24 a 27 ore punti 3
- Presenza necessaria inferiore a 24 ore punti 1

B.3

Scomposizione in parametri d'apprezzamento degli elementi connessi alle **RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE**

B.3.1 (*)

Responsabilità verso l'esterno

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 4
- Responsabilità civile punti 3
- Responsabilità penale punti 3

(*) profili cumulabili

B.3.2 (*)

Responsabilità verso l'interno

- Responsabilità di risultato punti 3
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 3
- Responsabilità civile punti 2
- Responsabilità penale punti 2

(*) profili cumulabili

B.3.3

Delegabilità passiva

- Preponderanza di attività delegabili a rilevante effetto esterno punti 10
- Preponderanza di attività delegabili a limitato effetto esterno punti 7

- Preponderanza di attività delegabili ad effetto interno punti 3

B.3.4

Livello di autonomia decisionale

- Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi di massima forniti dall'organo tecnico punti 10
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'organo tecnico punti 8
- Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi specifici forniti dall'organo tecnico punti 6
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi specifici forniti dall'organo tecnico punti 4
- Autonomia decisionale nell'ambito di disposizioni prescrittive fornite dall'organo tecnico punti 2

B.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

- Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 10
- Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 7
- Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta punti 5
- Determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta punti 3

B.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

- Numero di capitoli (o interventi) superiore a 50 punti 10
- Numero di capitoli (o interventi) da 30 a 50 punti 8
- Numero di capitoli (o interventi) da 15 a 29 punti 6
- Numero di capitoli (o interventi) inferiore a 15 punti 3

B.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

- Risorse gestite superiori a 5 miliardi punti 10
- Risorse gestite superiori a 2 e fino a 5 miliardi punti 8
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 2 miliardi punti 6
- Risorse gestite superiori a 0,3 e fino a 1 miliardi punti 4
- Risorse gestite superiori a 0,1 e fino a 0,3 miliardi punti 3
- Risorse gestite inferiori a 0,1 miliardo punti 1

B.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere

alle istanze e/o alle esigenze funzionali

- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni punti 10
 - Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o superiori a 30 ed inferiori a 90 giorni punti 7
 - Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 90 ed inferiori a 180 giorni punti 5
 - Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 180 ed inferiori a 360 giorni punti 3
 - Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o superiori a 360 giorni punti 1
- punti 1

REGOLAMENTO

PER LA GRADUAZIONE, CONFERIMENTO E REVOCA

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1

Campo di applicazione

1. *Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).*

Art. 2

Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. *Tutti i responsabili di servizio, appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale, sono candidati all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento;*
2. *La responsabilità del servizio è attribuita con specifica disposizione del Sindaco.*

Art. 3

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. *Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad € 16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;*
3. *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.*

Art. 4

Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. *La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A.*

Art. 5

Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

2. *La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato B.*

Art. 6

Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. *Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG, su conforme parere del Direttore Generale se nominato e del Segretario Generale, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D, con propri atti.*
2. *Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del presente regolamento,*

Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento ;

3. *La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*

Art. 7

Valutazione annuale e contraddittorio

1. *I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del nucleo di valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati nell'allegato B,;*
2. *Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.*

Art. 8

Pesatura delle Posizioni Organizzative

1. *La pesatura delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A è di competenza del Direttore Generale o in caso di assenza del Segretario Generale che coadiuvato dal Servizio preposto al Personale, propone al Sindaco per il tramite della Giunta Comunale, l'adozione del relativo atto .*

Art. 9

Norme finali

1. *Il presente regolamento è immediatamente esecutivo;*
2. *E' fatto obbligo a chiunque spetti osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico;*
3. *Esso è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune, per mera pubblicità di notizia.*

ALLEGATO "A"

Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
		DA	A
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA a)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	15
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA b)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	30	
	<i>Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).</i>	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	10	15
RESPONSABILITÀ GESTIONALI c)	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	30	
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	20	25
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	10	15
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE d)	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	30	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	20	25
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	15

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
40	€ 5.164,57	67	€ 7.779,13	94	€ 10.393,69
41	€ 5.261,41	68	€ 7.875,97	95	€ 10.490,53
42	€ 5.358,24	69	€ 7.972,80	96	€ 10.587,37
43	€ 5.455,08	70	€ 8.069,64	97	€ 10.684,20
44	€ 5.551,91	71	€ 8.166,47	98	€ 10.781,04
45	€ 5.648,75	72	€ 8.263,31	99	€ 10.877,87
46	€ 5.745,58	73	€ 8.360,15	100	€ 10.974,71
47	€ 5.842,42	74	€ 8.456,98	101	€ 11.071,54
48	€ 5.939,26	75	€ 8.553,82	102	€ 11.168,38
49	€ 6.036,09	76	€ 8.650,65	103	€ 11.265,21
50	€ 6.132,93	77	€ 8.747,49	104	€ 11.362,05
51	€ 6.229,76	78	€ 8.844,32	105	€ 11.458,89
52	€ 6.326,60	79	€ 8.941,16	106	€ 11.555,72
53	€ 6.423,43	80	€ 9.037,99	107	€ 11.652,56
54	€ 6.520,27	81	€ 9.134,83	108	€ 11.749,39
55	€ 6.617,10	82	€ 9.231,67	109	€ 11.846,23
56	€ 6.713,94	83	€ 9.328,50	110	€ 11.943,06
57	€ 6.810,78	84	€ 9.425,34	111	€ 12.039,90
58	€ 6.907,61	85	€ 9.522,17	112	€ 12.136,74
59	€ 7.004,45	86	€ 9.619,01	113	€ 12.233,57
60	€ 7.101,28	87	€ 9.715,84	114	€ 12.330,41
61	€ 7.198,12	88	€ 9.812,68	115	€ 12.427,24
62	€ 7.294,95	89	€ 9.909,52	116	€ 12.524,08
63	€ 7.391,79	90	€ 10.006,35	117	€ 12.620,91
64	€ 7.488,62	91	€ 10.103,19	118	€ 12.717,75
65	€ 7.585,46	92	€ 10.200,02	119	€ 12.814,58
66	€ 7.682,30	93	€ 10.296,86	120	€ 12.911,42

ALLEGATO “B”
Valutazione dell’attività svolta
ai fini del riconoscimento dell’indennità del risultato

1. Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l’incarico di posizione organizzativa, presenta al Segretario Generale per il tramite del nucleo di valutazione una dettagliata relazione sull’attività svolta nell’anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l’utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.
2. Nella relazione di cui al comma 1 saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l’incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell’anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa, dal Segretario Generale.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
4. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, il Nucleo, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da redigere a cura del competente Nucleo, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
5. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, in analogia con quanto indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, sono i seguenti:

Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o da analoghi strumenti di programmazione ;	Max. pt. 30
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi;	Max. pt. 20
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20
Capacità di relazioni all’interno e all’esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10
Grado di coinvolgimento nei processi dell’Amministrazione e capacità propositive;	Max. pt. 20

6. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell’incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dal successivo articolo
7. In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, il Nucleo di valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al di-

pendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

8. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, su conforme parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento revoca l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.
9. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, che viene deciso con le procedure di cui ai precedenti commi 7 e 8, ove la valutazione complessiva sia inferiore a 85 punti.
10. La retribuzione di risultato spetta:
 - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
 - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
 - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI APPARATI RADIOMOBILI E DELLA RETE AZIENDALE MOBILE (RAM)

Art.1.

Il presente regolamento è atto di organizzazione interna, che integra il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina dell'attribuzione ai dirigenti di responsabilità gestionali" approvato con delibera di G.M. n.152 del 24.08.2000, formandone appendice, disciplina l'utilizzo della Rete Aziendale Mobile (RAM) in tecnologia GSM attivata dalla Città di Ischia e meglio definita nell'articolo successivo.

Art.2.

L'Amministrazione comunale è fornita di rete mobile costituita attualmente da SIM a 32K o 64K con tecnologia GSM che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente regolamento, del Sindaco e dei propri collaboratori - agenti di polizia municipale, inclusi gli ausiliari stagionali, squadra di manutenzione ecc. - al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia degli interventi.

E', inoltre, attualmente fornita di apparati radiomobili GSM ("telefonini") da porre in dotazione unitamente alle SIM a traffico limitato e non che potranno essere utilizzate oltre che dal personale di cui al precedente capoverso a rotazione dal Direttore Generale, dal Segretario Generale dai dipendenti od Assessori in servizio e/o in missione, secondo disposizioni impartite dal Sindaco.

Art.3.

Le SIM e i "telefonini" sono messi a disposizione del Sindaco, e del personale dipendente che svolge funzioni prevalentemente all'esterno delle sede comunale, o che rivestono ruoli tra l'altro di controllo e di cui, pertanto, risulta utile garantire la reperibilità. In particolare una utenza (SIM e telefonino) è messa a disposizione del Responsabile del Servizio Manutenzione e una a disposizione del Comandante dei VV.UU.

Art.4.

Ai soggetti di cui al precedente articolo, d'ora innanzi definiti nel presente regolamento con il termine di "utilizzatore", sono assegnati e consegnati l'apparecchio radiomobile incluso la batteria e il dispositivo di ricarica oltre la relativa SIM. La consegna avverrà previa compilazione e sottoscrizione di apposito modulo di ricevuta (allegato "A").

Art.5.

L'utilizzatore, dovrà usare il "telefonino" messi a disposizione per finalità di esclusivo interesse dell'Ente. Alcune SIM, in particolare quelle destinate a soggetti individuali, possono essere abilitate anche per uso personale secondo le modalità del cosiddetto DUAL BILLING, con addebito del costo del traffico telefonico a completo ed esclusivo carico dell'utilizzatore.

Art.6.

Anche al fine di limitare l'uso del telefono da parte dell'utilizzatore per finalità consentite nell'interesse dell'Ente, le schede disponibili sono state attivate secondo diverse tipologie: 1) SIM con traffico sottoposto a limitazione, ed abilitate unicamente alle chiamate verso i numeri definiti all'interno della WPN (Lista preferenziale) e verso i cellulari appartenenti alla RAM;

SIM abilitate alle chiamate verso i numeri di telefonia fissa (con esclusione dei 144 e 166), e verso i numeri mobili di altri operatori diversi dal quello di appartenenza che, per evidenti motivazioni di praticità, può anche permettere di disporre di un unico "telefonino" evitando l'ingombro di quello personale, digitando sulla ta-

stiera prima di comporre il numero di destinazione, il codice "99". In questo caso il costo della telefonata "privata" è addebitato secondo le modalità (accredito in conto corrente bancario o su carta di credito) che l'utilizzatore dovrà indicare, al momento della consegna del telefono, al referente accreditato presso la Consip S.p.A. dell'Ente al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

Art.7.

Le SIM e gli apparati mobili sono messi a disposizione dei dipendenti ed amministratori secondo due diverse modalità:

1. "personale" messa a disposizione specificamente di un solo utilizzatore;
2. "a rotazione" messa a disposizione specificamente di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento.

Art.8.

La SIM e il telefonino "a rotazione" sono consegnati di volta in volta all'operatore- utilizzatore interessato dal Segretario Generale o da funzionario dallo stesso incaricato. In tal caso, un apposito modulo (allegato "B"), firmato dall'utilizzatore, attesta la data, l'ora della consegna e della successiva restituzione del "telefonino" stesso.

L'utilizzatore, dal momento della consegna del "telefonino" e della SIM, è responsabile nei confronti dell'Ente dell'apparato ricevuto costituito da: un apparato mobile cellulare con tecnologia GSM;

una SIM GSM con contratto intestato all'ente;

una batteria

un caricabatteria

eventuali accessori del telefonino - auricolare -.

Art.9.

In caso di smarrimento o furto del telefono per cause riconosciute imputabili all'utilizzatore, l'Ente si rivale sugli emolumenti dovuti all'utilizzatore senza che questi possa opporsi in alcun modo.

Art.10.

Il soggetto depositario degli apparati è individuato nella persona del Segretario Generale o suo incaricato.

Art.11.

Copia del presente regolamento è consegnata ad ogni utilizzatore per averne piena conoscenza.

REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 92 DEL D. LGS. 12 APRILE 2006 N. 163.

Art. 1 - Ambito d'applicazione e definizione

Art. 2 - Destinazione del fondo per la progettazione d'opere pubbliche e per la pianificazione urbanistica

Art. 3 - Ambito oggettivo d'applicazione

Art. 4 - Costituzione e quantificazione per l'incentivazione alla progettazione ed alla pianificazione

Art. 5 - Personale partecipante alla ripartizione del fondo

Art. 6 - Responsabile del procedimento della progettazione e della pianificazione

Art. 7 - Assicurazione

Art. 8 - Distribuzione e ripartizione del fondo

Art. 9 - Progettazione preliminare

Art. 10 - Penalità

Art. 11 - Doveri d'informazione

Art. 12 - Disposizioni finali e transitorie

ART. 1

Ambito d'applicazione e definizione

Il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione del fondo costituito ai sensi dell'art.92 e 93, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 così come modificato dal D.L. 90/2014 e si applica a progetti d'opere pubbliche e lavori redatti, diretti e/o collaudati dagli uffici del Comune di Ischia, a piani o ad atti di pianificazione particolareggiata o esecutiva.

Rientrano, ai fini del presente regolamento, nella definizione di "Uffici Tecnici della Comune di Ischia", le unità organizzative alle quali sono assegnate le competenze in materia di Edilizia privata, LL.PP. e Manutenzione.

ART. 2

Destinazione del fondo per la progettazione d'opere pubbliche e per la pianificazione urbanistica

Il fondo di cui all'art. 92 del D. Lgs. 163/06 è destinato ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, alle figure identificate nel responsabile del procedimento e negli incaricati:

della redazione del progetto

della redazione del piano della sicurezza

della direzione dei lavori

del collaudo

nonché tra i loro collaboratori ed a quanti, in linea - anche in linea indiretta -, partecipano alla realizzazione di ciascun intervento.

ART. 3

Ambito oggettivo d'applicazione

Il diritto all'erogazione dell'incentivo spetta anche ai tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori e della redazione di perizie di variante e suppletive nei casi stabiliti dalle Norme. L'incentivo, in presenza di prestazioni che, di fatto, comportano attività di progettazione, viene riconosciuto sull'importo lordo dei lavori della perizia di variante e suppletiva al netto di I.V.A.

L'erogazione dell'incentivo, non spetta in caso di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino la predisposizione d'elaborati progettuali, quali, per esempio, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria commissionati su semplice richiesta di preventivo e con determinazione d'assegnazione, compreso impegno di spesa, adottata dal Dirigente del Settore.

E' previsto, inoltre, l'incentivo per i dipendenti che redigono un atto di Pianificazione, anche per quegli atti a contenuto normativo, che accedono alla pianificazione, purché completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.

ART. 4

Costituzione e quantificazione per l'incentivazione alla progettazione ed alla pianificazione

L'incentivo di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/06, è costituito da una somma massima pari al 2% dell'importo dei lavori a base d'asta ovvero al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata da determinare preventivamente di volta in volta, sentito eventualmente (per quanto riguarda gli atti di pianificazione) il relativo ordine professionale, per i quali gli uffici tecnici dell'amministrazione abbiano redatto direttamente il progetto o il piano.

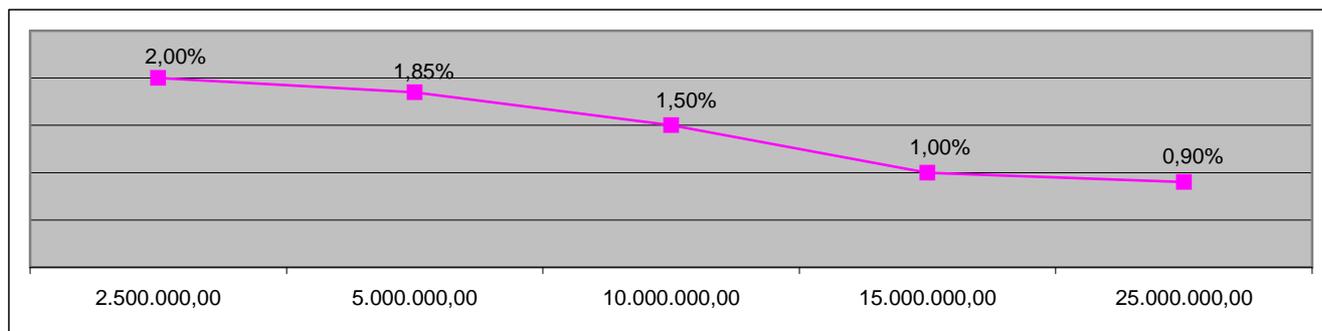
Le erogazioni di cui al comma 1, relativamente agli incarichi di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/06, si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota d'oneri accessori a carico degli enti stessi.

Una quota parte dell'incentivo - pari al 5% della percentuale determinata sull'importo dei lavori a base d'asta, e pari al 5% della percentuale determinata al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata - il tutto come stabilito nei termini fissati al punto 1 del pre-

sente articolo, viene destinata al personale comunale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche. Le somme accantonate saranno distribuite secondo le modalità previste dalle norme vigenti e nel rispetto degli accordi sindacali stabiliti. La presente disposizione si applica per tutti i progetti inseriti nei programmi triennali a partire dal 2007..

L'incentivo derivante dal D.Lgs. 163/06 viene fissato tenendo conto del confronto con le tabelle derivanti dalle tariffe professionali per gli incarichi esterni in materia di lavori di edilizia, viabilità ecc., e stabilendo percentuali decrescenti in rapporto all'aumento degli importi a base di gara e nei termini illustrati nello schema e nei grafici descritti di seguito:

Lavori a base d'asta		Percentuale
	Fino ad Euro 2.500.000,00	2%
Oltre Euro 2.500.000,00	E fino ad Euro 5.000.000,00	In misura decrescente dal 2% fino all'1,85% sulla somma massima
Oltre Euro 5.000.000,00	E fino ad Euro 10.000.000,00	In misura decrescente dal 1,85% fino all'1,50% sulla somma massima
Oltre Euro 10.000.000,00	E fino ad Euro 15.000.000,00	In misura decrescente dal 1,50% fino all'1% sulla somma massima
Oltre Euro 15.000.000,00	E fino ad Euro 25.000.000,00	In misura decrescente dal 1% fino all'0,90% sulla somma massima
Oltre Euro 25.000.000,00		In misura dello 0,90%



Nei casi previsti dalla normativa per eccessivi incarichi interni, per l'affidamento del coordinamento per l'esecuzione della sicurezza a professionista esterno, la quota spettante alla direzione lavori sarà decurtata, proporzionalmente, alla quota d'attività affidata.

In caso d'affidamento parziale della progettazione o dell'attività di pianificazione a professionisti esterni il fondo sarà decurtato proporzionalmente alla quota d'attività affidata all'esterno; la percentuale viene calcolata effettuando il rapporto tra il valore dell'attività affidata all'esterno ed il valore dell'intera attività, computato, ipotizzando un affidamento esterno completo.

Nel caso d'affidamento completo all'esterno del progetto o del piano il fondo rimarrà costituito per la quota parte relativa al Responsabile del Procedimento e al personale del relativo Ufficio.

Ogni anno, in sede di predisposizione delle relazioni allegata al Bilancio, saranno indicati da ciascun Responsabile del Procedimento, con il coordinamento del Responsabile del Settore, i progetti, la direzione lavori, i collaudi in corso d'opera e i piani urbanistici, o le parti di essi, non effettuabili dal personale interno.

In ogni caso il 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini

ART. 5 **Personale partecipante alla ripartizione del fondo**

Ai fini della ripartizione del fondo di cui alle leggi e regolamenti vigenti, in relazione al progetto, partecipano coloro che rivestono i seguenti ruoli:

Responsabile del Procedimento

I Progettisti: si identificano di norma nei tecnici dell'Ufficio Ufficio Tecnico del Comune e devono essere in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia del progetto o del piano che deve essere redatto (ingegneri, architetti, geologi, agronomi e forestali, geometri, periti); essi sottoscrivono il progetto od il piano assumendone la responsabilità professionale.

Il Direttore dei Lavori: si identifica, di norma, tra i tecnici dell'Ufficio Ufficio Tecnico del Comune e deve essere in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia dell'incarico che deve essere assolto.

Il Collaudatore: è nominato, quando ciò risulta necessario in conformità alle disposizioni di legge ed all'entità e tipologia dei lavori, di norma tra i tecnici dell'Ufficio Ufficio Tecnico del Comune; deve possedere gli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia dell'incarico che deve essere assolto. La figura del Collaudatore, può coincidere con quella di Direttore Lavori e di altre figure facenti parte del nucleo di progettazione nei limiti previsti dalla legge.

I Collaboratori tecnici si identificano nel personale tecnico di sostegno alla progettazione, alla Direzione Lavori ed al Collaudo e, di norma, fanno parte dell'Ufficio Ufficio Tecnico del Comune.

I Collaboratori amministrativi: di qualsiasi Servizio, si identificano nel personale amministrativo di supporto al Responsabile del Procedimento, ai Progettisti, al Direttore dei Lavori ed al Collaudatore; essi sono indicati con Determinazione del Responsabile della Struttura Tecnica di massima dimensione e sono individuati fra coloro che partecipano anche, in linea indiretta, alla realizzazione di ciascun intervento.

ART. 6

Responsabile del Procedimento della progettazione e della pianificazione

Il Responsabile della struttura di massima complessità, sentito il parere del competente Responsabile, provvede a nominare, nell'ambito dell'organico dell'Ufficio Ufficio Tecnico del Comune, il Responsabile del Procedimento per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei Lavori Pubblici per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione. Nella stessa maniera nomina il Responsabile del Procedimento per ogni atto di pianificazione che il Comune andrà a predisporre, per le fasi di formazione, adozione ed approvazione. La nomina del Responsabile del Procedimento sarà effettuata col principio della competenza professionale e, di norma, dell'appartenenza alla struttura a cui fa capo il progetto od il piano.

Il Responsabile del Procedimento, in considerazione del proprio ruolo, di norma, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, non fa parte del nucleo di progettazione e/o pianificazione, né riveste la figura di Direttore dei Lavori e di Collaudatore.

Il Responsabile del Procedimento costituisce il Nucleo di Progettazione dell'opera pubblica o dell'atto di pianificazione, in accordo al Responsabile della struttura di massima complessità ed al Responsabile della struttura di appartenenza del personale a cui è richiesta la partecipazione al nucleo stesso.

Il Responsabile del Procedimento costituisce il nucleo per la quota dell'incentivo, calcolato sull'importo dei lavori a base d'asta, diminuito del 5% sulla stessa quota, individuando: gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché i collaboratori per l'ufficio del Responsabile del Procedimento e per le attività amministrative per le percentuali fissate secondo quanto riportato all'art. 8 del presente regolamento. La costituzione del nucleo potrà essere attuata per gli interventi previsti nel programma triennale degli investimenti e la spesa dovrà trovare copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione dell'anno in corso, per competenza o residui. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad impegnare, con l'atto di costituzione, la spesa prevista per gli incarichi affidati e, nel caso di previsione di finanziamento mediante mutuo da adottare, il servizio ragioneria dovrà procedere, entro l'anno di costituzione, alla contrazione del conseguente mutuo. Il Responsabile del Procedimento con lo stesso atto di costituzione provvede ad impegnare la spesa fissata - per la quota pari al 5% della percentuale determinata alla quota dell'incentivo previsto per l'importo dei lavori a base d'asta - da destinare al personale provinciale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche e le somme saranno distribuite secondo quanto previsto da specifico accordo decentrato integrativo.

Il Responsabile del Procedimento, per gli atti di pianificazione generale o particolareggiata costituisce il nucleo per la quota del 30% - diminuita del 5% sulla stessa quota individuando: gli incaricati alla redazione del progetto di pianificazione nonché i collaboratori per l'Ufficio del Responsabile del Procedimento e per le attività amministrative per le percentuali fissate secondo quanto riportato all'art. 8 del presente Regolamento. La costituzione del nucleo potrà essere attuata per gli interventi previsti nel programma triennale degli investimenti e la spesa dovrà trovare copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione dell'anno in corso, per competenza o residui. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad impegnare, con l'atto di costituzione, la spesa prevista per gli incarichi affidati e, nel caso di previsione di finanziamento mediante mutuo da adottare, il servizio ragioneria dovrà procedere, entro l'anno di costituzione, alla contrazione del conseguente mutuo. Il Responsabile del Procedimento con lo stesso atto di costituzione provvede ad impegnare la spesa fissata - per la quota pari al 5% della percentuale determinata al 30% per gli atti di pianificazione generale o particolareggiata - da destinare al personale provinciale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche e le somme saranno distribuite secondo le modalità stabilite dalla amministrazione.

I compiti del Responsabile del Procedimento sono stabiliti dalla legge ed, in particolare, provvede a:

- formulare proposte e fornire dati e informazioni alla Giunta su tutte le fasi di progettazione e sullo stato di avanzamento dei lavori con trasmissione mensile anche delle fasi di appalto ed anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
- verificare e intervenire sulla mancata regolarità e conformità urbanistico-ambientale promuovendo le opportune varianti urbanistiche;
- coordinare le attività di progettazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi dei lavori, o dei progetti e piani urbanistici nelle loro specifiche fasi, secondo le indicazioni dei progetti preliminari, sovrintendendo a tutti gli atti e procedimenti per consentire la realizzabilità dell'opera o del piano;
- d) proporre alla Giunta, i sistemi d'affidamento dei lavori conformemente ai dettami di legge svolgendo, nel caso d'affidamento in concessione, la funzione di vigilanza nella fase di realizzazione dell'opera;
- e) istituire l'ufficio di Direzione dei Lavori;
- f) irrogare le penali o disporre per la risoluzione del contratto per inadempimento dagli obblighi contrattuali, verificando che siano garantite le norme di sicurezza previste dalle leggi in materia;

promuovere e motivare l'affidamento a trattativa privata;
garantire l'accesso all'informazione.

ART. 7 Assicurazione

Il Comune è tenuto, ai sensi dell'art. 90, comma 5, del D. Lgs. 163/06, a stipulare a favore dei progettisti e del Direttore dei Lavori, apposita polizza per la copertura dei rischi derivanti dalla progettazione, ad esecutività del presente atto, e provvederà all'eventuale integrazione della stessa, ai sensi delle leggi e regolamenti vigenti.

ART. 8 Distribuzione e ripartizione del fondo

La misura della distribuzione del fondo tra le diverse figure (Responsabile del Procedimento, Progettisti, Collaboratori, Direttore dei Lavori, Collaudatore) è determinata con provvedimento di liquidazione del responsabile del procedimento, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti.

La definitiva determinazione del fondo per i progetti di lavori pubblici e la liquidazione relativa avviene con determinazione del Responsabile del Procedimento ed è corrisposta in conformità a quanto previsto dal presente articolo comma 3 punto A per i lavori pubblici; ed in conformità a quanto previsto dal presente articolo comma 3 punto B per l'attività di pianificazione,

Il fondo di cui all'art. 2 è ripartito tra il Responsabile del Procedimento e le varie figure professionali individuate sulla base delle seguenti percentuali e in rapporto alle funzioni svolte:

Punto A Per i progetti di lavori pubblici

Responsabile del Procedimento	10%
	Progettazione (42%)
Progettisti	27%
Coordinatore in fase di progettazione	5%
Collaboratori tecnici	10%
	Direzione Lavori e Collaudo (38%)
Direttore dei Lavori Supporto amministrativo	15%
Assistenza tecnica (Ufficio della D.L.)	13%
Collaudo	5%
Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	5%
	Supporto amministrativo (10%)
Ufficio Responsabile Procedimento	6%
Collaboratori amministrativi	4%

Il compenso incentivante come sopra determinato sarà liquidato con le seguenti modalità, purché siano acquisite nelle casse dell'Ente le entrate corrispondenti:

Progettazione per opere pubbliche non soggette a procedura V.I.A.:

10% progetto preliminare
50% progetto definitivo
40% progetto esecutivo

Progettazione per opere pubbliche con progetto preliminare soggetta a procedura V.I.A.:

20% progetto preliminare
50% progetto definitivo
30% progetto esecutivo

Direzione Lavori

In misura proporzionale all'esecuzione dei lavori in concomitanza con l'emissione di stati avanzamento lavori e con il saldo in concomitanza dell'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione

Collaudo

100% ad avvenuto collaudo delle opere. In caso d'incarico di collaudo in corso d'opera, il compenso incentivante sarà liquidato secondo le modalità previste per la Direzione Lavori

Punto B Per ciascun atto di pianificazione l'incentivo viene ripartito, purché siano acquisite nelle casse dell'Ente le entrate corrispondenti:

Responsabile del Procedimento	10%
Progettisti	50%
Collaboratori tecnici	30%
Collaboratori amministrativi	10%

L'importo sarà liquidato con le seguenti modalità:

30% adozione del piano
70% approvazione del piano

I valori assoluti spettanti a ciascun elemento del nucleo dovranno tenere conto dei diversi apporti in termini di quantità e qualità del lavoro prodotto, oltre che delle diverse responsabilità assunte.

In ragione della minore o maggiore complessità del progetto, ovvero della tipologia dell'intervento, è facoltà del Responsabile del Procedimento variare in aumento od in diminuzione le percentuali sopra definite nella misura massima del 20% ridistribuendole sulle altre figure. Di tali variazioni il Responsabile del Procedimento esplicherà le ragioni in apposito provvedimento.

Qualora, per la particolare natura del progetto non fossero necessarie tutte le mansioni sopraindicate, i coefficienti saranno adeguati in modo proporzionale tra il personale impegnato, con esclusione quindi del Responsabile del Procedimento. Viene, comunque, fatta salva la quota relativa al Collaudo che, se non

effettuato, sarà assorbita dalla funzione di Direzione Lavori. Di tali variazioni il Responsabile del Procedimento esplicherà le ragioni in apposito provvedimento.

ART. 9 **Progettazione preliminare**

La progettazione preliminare è completamente a carico della struttura interna del Comune sia che l'affidamento dei successivi progetti definitivo ed esecutivo sia assegnato all'interno che affidato con incarico esterno.

Il Comune può richiedere, agli uffici competenti, la redazione di uno o più progetti preliminari.

Il progetto preliminare dovrà essere redatto attraverso:
una relazione illustrativa della scelta progettuale in rapporto ad altre possibili ed eventuali soluzioni e con indicazione se l'opera comporta espropriazione e/o varianti allo strumento urbanistico;
la descrizione della fattibilità dell'opera conformemente all'inserimento ambientale;
la planimetria generale e i relativi schemi grafici;
il calcolo delle spese in base alle ricadute in termini di benefici previsti;
il programma dei lavori.

Nel caso d'appalto-concorso, il progetto deve contenere anche le relazioni e i grafici relativi a specifiche indagini geologiche, geotecniche, idrologiche, idrauliche e sismiche oltre al capitolato speciale, descrittivo e prestazionale.

Nel caso d'espropriazione, il progetto deve contenere anche un sommario piano parcellare d'esproprio, oltre agli ipotetici costi e ai tempi relativi. Detti elaborati di progetto dovranno essere trasmessi allo specifico servizio espropri in modo da attivarsi per programmare le visure e gli atti conseguenti.

ART. 10 **Penalità**

Nel caso di ritardata consegna degli elaborati nei termini previsti nella Determinazione di costituzione gruppo di lavoro sarà applicata a ciascun componente incaricato della progettazione facente parte del gruppo ed al Responsabile del Procedimento una penale come risarcimento del danno per il Comune, pari allo 0,5% fino al primo mese, pari all'1% per i quindici giorni successivi, pari all'1,5% per il secondo mese di ritardo, e comunque non superiore al 10%. Dopo tale scadenza l'incarico si intende revocato e si provvederà disciplinarmente nei confronti del Responsabile del Procedimento. Saranno comunque acquisiti gli atti redatti sino al momento della revoca e liquidati solo per il 50%.

Diversamente da quanto previsto al comma 1, non si applica la penale solo nel caso di certificata motivazione del Responsabile del procedimento.

ART. 11 **Doveri d'informazione**

In relazione all'art. 7, comma 2, del CCNL 01/04/99 e corrispondente disposizione del CCNL Area Dirigenza, la previsione, la gestione, il controllo e la liquidazione dei compensi ex art. 92 e 93 D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, devono garantire l'informazione preventiva e la concertazione. A tal fine i destinatari del compenso rimettono in apposito stampato la richiesta del medesimo, vistato per la regolarità e liquidabilità dal responsabile del procedimento, al Servizio Risorse Umane per l'inclusione delle spettanze, nel fondo per l'utilizzo delle risorse per la produttività e la successiva liquidazione del compenso professionale all'interessato.

ART. 12 **Disposizioni finali e transitorie**

La disciplina per l'applicazione degli incentivi di cui all'art. 92 e 93 del D. Lgs. 163/06 inerenti ai compiti del Responsabile del Procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza,

della Direzione dei Lavori, del Collaudo nonché tra i loro collaboratori viene fissata, per gli interventi precedenti alla approvazione del presente Regolamento, secondo i seguenti criteri:

TITOLO IX *
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 15
La Valutazione

Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione.

Art. 16
Composizione, Durata e Compenso del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Le funzioni di Presidente sono attribuite dal Sindaco ad uno dei tre componenti, contestualmente al provvedimento di nomina.
3. I componenti sono nominati tra i soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, inoltre un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. La nomina del Nucleo di Valutazione ha la durata di tre anni e in ogni caso decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco e può essere revocato in caso di inadempimento dei compiti ad esso affidati.
6. Il provvedimento di nomina determina il compenso dovuto a ciascun componente che non può superare rispettivamente quello previsto per il presidente ed i componenti del collegio dei revisori dei conti.
7. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso recepito.

Art. 17

Funzioni e modalità di svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione

1. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono convocate dal Presidente e per la validità è richiesto l'intervento di almeno due dei tre componenti. Il Nucleo di Valutazione decide sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Nucleo di Valutazione dovrà riunirsi almeno 1 volta al mese e non meno di due volte al mese nel corso dei primi tre mesi dell'anno.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione che, per qualsiasi motivo, non prendono parte a 3 sedute nell'anno sono dichiarati automaticamente decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, al verificarsi della terza assenza e con contestuale sostituzione.
4. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dall'Ufficio Controlli Interni.
5. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone il sistema e la metodologia di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione.
L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;
 - c) supporta il Segretario Generale per la definizione, nel PEG, degli indicatori di risultato degli obiettivi anche ai fini delle attività del controllo di gestione e del controllo strategico;
 - d) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e sulla funzionalità del sistema dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del DLgs. 150/2009 e s.m.i. (pubblicazione dati assenze, retribuzioni e premialità, curricula, collaborazioni esterne, ciclo performance, termini dei procedimenti, carta qualità dei servizi, PEC e CAD, accessibilità dei servizi, ecc.);
 - h) supporta il Segretario Generale nella definizione e nel monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione nonché nella redazione del referto sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni che l'Ente deve trasmettere semestralmente alla Corte dei Conti;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - j) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. b), i risparmi sui costi di funzionamento deri-

vanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare risorse aggiuntive che saranno ripartite per come previsto dalla legge e dalla contrattazione decentrata integrativa;

l) effettua periodicamente analisi di benessere organizzativo.

- **Stralcio della del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 7/2013**

REGOLAMENTO U.R.P.

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISCIPLINA

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, ai sensi dell'art. 8 della Legge 07 giugno 2000, n. 150 e della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 7/2/2002 ridefinendo i suoi compiti e la sua organizzazione in coerenza con i criteri da essa indicati.

ART.2

FINALITA'

L'URP ispira la propria azione ai seguenti criteri:

garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulla struttura e sui compiti dell'amministrazione medesima;
avvalersi dei sistemi di interconnessione telematica e delle nuove tecnologie in atto disponibili presso l'Ente;
attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
favorire la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico di varie amministrazioni.

ART. 3

FUNZIONI

1. L'URP, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, in particolare:

- cura l'attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici;
- garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- pone in essere attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati anche attraverso la raccolta delle segnalazioni e l'ascolto dei cittadini. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale;
- favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, al fine di uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico e di migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Ai sensi del presente regolamento si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali; associazioni, di persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività nel territorio del Comune.

ART.4

ORGANIZZAZIONE

L'URP deve essere dotato di spazi e risorse umane e strumentali adeguate a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico (front-office), che il con-

temporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto alle informazioni, anche attraverso l'uso del sito Internet comunale, all'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, nonché alla progettazione e realizzazione di iniziative di ricerca, monitoraggio, innovazione organizzativa (back-office).

L'URP garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze dell'utenza e possibilmente coincidente con quello degli altri uffici.

ART.5 RISORSE UMANE

All'URP deve essere assegnato il personale necessario per il contestuale svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento.

In considerazione delle attività di gestione delle relazioni pubbliche che l'URP espleta per conto di altri servizi dell'Ente, viene messo corrispondentemente a disposizione dell'Ufficio congruo personale eventualmente anche distaccandolo temporaneamente dal servizio di interesse specifico. Il personale assegnato all'URP deve possedere le seguenti competenze:

conoscenza dell'organizzazione comunale;
conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta e l'archiviazione delle informazioni;
conoscenza adeguata dell'uso di strumenti informatici e telematici;
capacità comunicative e relazionali;
conoscenza giuridica e amministrativa di base;
capacità di gestire richieste impreviste dell'utenza.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ufficio e dei suoi compiti, è assegnato al Responsabile dell'URP un ruolo di coordinamento nei confronti delle altre unità previste.

Al personale assegnato all'URP devono essere assicurati aggiornamenti e formazione adeguati alle competenze richieste.

ART.6 RESPONSABILE

Il responsabile dell'URP, oltre ai requisiti indicati nell'art.4, deve altresì possedere competenze adeguate nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica, della organizzazione e della gestione delle risorse umane, della progettazione e della gestione di progetti relativamente complessi, di progettazione e gestione di sistemi di qualità.

Il responsabile dell'URP deve possedere adeguate competenze giuridiche necessarie per lo studio della evoluzione normativa la cui operatività può avere un largo impatto sui cittadini, al fine di prevenire la criticità nei rapporti con l'utenza mediante la pianificazione di appropriati interventi.

ART.7 FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Comune individua, nell'ambito della propria dotazione organica, il personale da adibire alle attività di informazione e di comunicazione e provvede alla promozione di iniziative di formazione ed aggiornamento relative ai compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per assicurare una crescita professionale del personale assegnato, privilegiando il campo delle relazioni con l'utenza, della cultura dell'ascolto, delle tecniche per l'archiviazione delle informazioni.

ART.8 COMUNICAZIONE ESTERNA

L'URP, al fine di garantire la piena partecipazione alla vita dell'Amministrazione locale:

- collabora alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale;

- promuove forme di partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- favorisce rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio;

ART.9 COMUNICAZIONE INTERNA

Il coordinamento e l'organizzazione dei flussi informativi interni costituiscono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione dell'amministrazione e dell'efficacia operativa dell'URP.

I responsabili di strutture di massima dimensione individuano i responsabili per l'informazione (referenti del settore) che collaborano con l'URP per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni;

I vari Settori, eventualmente anche tramite i referenti, devono trasmettere le notizie e le informazioni rispettando i tempi e le modalità che consentano al personale dell'URP di organizzare e predisporre il proprio lavoro. Tutti gli uffici comunali devono fornire all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile anche su supporti informatici, il seguente materiale:

- regolamenti, bandi di gara e relativa modulistica;
- bandi di concorso e relativa modulistica;
- modulistica necessaria per le istanze;
- ordinanze ed avvisi pubblici;
- informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni varie che il settore intende promuovere/organizzare;
- depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotte dal Settore;
- comunicazioni inerenti variazioni su numeri di telefono interni, sull'ubicazione degli uffici, sulla competenza settoriale dei procedimenti.

Ogni ufficio o referente deve inoltre comunicare tempestivamente all'URP, per iscritto, a mezzo posta elettronica, ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi ai fini dell'aggiornamento della banca dati.

Il responsabile dell'URP, può convocare riunioni periodiche dei referenti dei settori.

Nell'ambito delle riunioni di cui al comma precedente viene valutata la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proposta l'adozione di eventuali misure organizzative che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.

L'URP è strumento di sensibilizzazione per l'adozione e l'utilizzo dei moderni sistemi di comunicazione e di trasmissione informatica di informazioni e documenti.

ART. 10 ATTIVITA' DEI "REFERENTI URP"

I referenti dei settori hanno il compito di:

informare l'URP sulle attività dei propri Servizi mediante la compilazione e validazione di apposite schede informative opportunamente predisposte;

informare tempestivamente l'URP in merito all'istituzione, la modifica, la cessazione di un servizio e/o procedimento;

collaborare per eventuale realizzazione di campagne di sensibilizzazione di pubblica utilità;

collaborare alle attività volte alla comunicazione interna.

ART.11 ACCESSO AGLI ATTI

L'URP ha il compito di fornire informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata da implementare con le informazioni fornite dai referenti dei vari settori operativi, nonché di ricevere, qualora non direttamente presentate agli Uffici competenti, le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al Responsabile dell'Ufficio competente per gli adempimenti di competenza.

ART.12 ACCETTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI PER UFFICI COMUNALI

L'U.R.P. collabora con i vari servizi per quanto concerne:

- distribuzione modulistica;
- ricevimento istanze e relativi allegati;
- informazioni generali sul servizio e sulla struttura;
- informazioni sui procedimenti amministrativi, sui termini e sui responsabili;
- consegna atti e documenti.

L'URP, ricevute le istanze, provvede alla trasmissione all'Ufficio per la tenuta del Protocollo nello stesso giorno di ricevimento, e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo.

ART.13 RETE TELEMATICA

Ai sensi dell'art.8, 2° comma lettera e, della Legge 7 giugno 2000, n.150, l'URP favorisce la reciproca informazione tra lo stesso e le altre strutture operanti nell'amministrazione nonché tra uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni promuovendo altresì l'adozione di sistemi di interconnessione telematica.

Il Responsabile URP cura la realizzazione, l'aggiornamento e lo sviluppo della rete civica di concerto con i Sistemi Informativi per il necessario supporto di competenze tecniche. A tale scopo:

collabora per l'organizzazione del sito;
contribuisce alla definizione dei criteri per la pubblicazione delle notizie;

L'URP favorisce la sensibilizzazione del personale all'utilizzo degli strumenti telematici (e-mail, intranet ecc..) per il conseguimento dei più alti livelli di professionalità.

ART.14 QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI

L'URP monitorizza l'attività di relazione con il pubblico da esso svolta e può organizzare indagini sulla soddisfazione dell'utenza e sulla evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini anche mediante l'attribuzione di incarichi esterni a ditte specializzate.

Il responsabile URP, su richiesta, trasmette all'Amministrazione i risultati delle attività di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utente e del monitoraggio sull'attività dell'URP.

ART.15 DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA

Tutti i servizi dell'Ente sono tenuti ad inoltrare al Servizio URP la modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti, al fine di consentirne la distribuzione e dando istruzioni circa la loro compilazione

Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti comunali deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile.

La modulistica deve essere predisposta ed aggiornata dai responsabili dei procedimenti interessati, sentito l'URP per una impostazione omogenea con quella degli altri servizi e/o procedimenti.

Il servizio U.R.P. cura la distribuzione della eventuale modulistica messa a disposizione del Comune di Ischia da parte di altri enti pubblici e dei soggetti che erogano servizi di pubblica utilità sul territorio.

ART.16 OSSERVANZA, AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge.

Possono essere proposte, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente regolamento che ha validità annuale e trascorso tale termine potrà ove necessario essere rinnovato e o modificato.

ART. 17 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di Legge, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione.