



COMUNE DI CALTO
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO COMUNALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera G.C. n. 89 del 13.12.2000

- **Modificato con delibera G.C. n. 17 del 19.04.2007**
- **Modificato con delibera G.C. n. 44 del 09.08.2008**
- **Modificato con delibera G.C. n. 15 del 24.03.2014**
- **Modificato con delibera G.C. n. 18 del 14.04.2014**
- **Modificato con delibera G.C. n. 39 del 18.07.2016**
- **Modificato con delibera G.C. n. 72 del 04.11.2016**
- **Modificato con delibera G.C. n. 39 del 12.06.2019**
- **Modificato con delibera G.C. n. 56 del 28.08.2019**

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Calto, uniformandosi al principio della divisione dei ruoli tra organi elettivi ed organi burocratici sancito dal D.Leg.vo n 267/00. In base al suddetto principio i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai Responsabili per l'attuazione degli obiettivi fissati dai primi.

Esso Regolamento deve inoltre tendere, principalmente a:

1. Attuare il principio di economicità
2. Attuare il principio di efficienza ed efficacia dei servizi comunali
3. Riconoscere, in aderenza al nuovo ordinamento professionale – art.2, la professionalità e qualità delle prestazioni lavorative
4. Stimolare le risorse umane mediante il sistema incentivante e sanzionatorio
5. Migliorare le relazioni sindacali attraverso l'istituto della "concertazione"
6. Potenziare l'equivalenza professionale con un più alto grado di esigibilità delle mansioni (flessibilità)
7. Valorizzare i singoli contratti decentrati
8. Formare e riformare la preparazione professionale promuovendo la partecipazione ai corsi di aggiornamento, con spese a carico dell'Ente
9. Prevedere concreta progressione verticale mediante concorsi interni per il passaggio da una categoria all'altra
10. Trasparenza della attività amministrativa e garantire il massimo grado del diritto di accesso da parte dei cittadini
11. Garantire la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro.

Art. 2 Rinvio

Formano oggetto di separati regolamenti l'esercizio delle funzioni di dirigenti, le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, l'organizzazione della gestione del contenzioso del lavoro, la disciplina delle materie di cui all'art.1 – commi 58 e 59 della legge 23.12.96, n. 662 in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, il riparto del fondo di cui all'art.18 – comma 1bis della legge 109/94 come modificata dalla legge 18.11.98, n. 415.

Art. 3 Atti di organizzazione

L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente Regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati secondo le rispettive competenze dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dal Segretario Comunale (dai Dirigenti), **dai Responsabili dei servizi.**

CAPO II

Assetto organizzativo

Art. 4 Organizzazione

Lo schema organizzativo è articolato in Aree, Servizi e Uffici. L'Area, struttura organizzativa di massima dimensione, assicura l'unitarietà dell'azione programmatrice dell'Ente per una attività coordinata dei diversi ambiti di intervento in essa compresi.

Il Servizio è la struttura che nell'ambito dell'Area assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.

L'Ufficio rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla concreta erogazione del servizio.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di:

- a) omogeneità
- b) affinità delle materie
- c) complessità delle attività
- d) volume (quantità) delle attività
- e) ampiezza dell'Area di controllo del responsabile dell'ufficio
- f) quantità e qualità delle risorse umane a disposizione
- g) quantità delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione

Vengono individuate le seguenti aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
2. AREA TECNICA MANUTENTIVA
3. AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA

Vengono individuati i seguenti servizi:

DELL'AREA 1
AMMINISTRATIVA CONTABILE
Finanziario, Tributi, Segreteria e affari generali

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE
PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI
SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
SEGRETARIA GENERALE PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE
ALTRI SERVIZI GENERALI
CONTRATTI
LAMPADE VOTIVE

DELL'AREA 2
TECNICA MANUTENTIVA
Edilizia privata, Urbanistica, Manutenzione, Territorio e ambiente

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
SERVIZIO MANUTENZIONE CIMITERO
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI
GESTIONE DEL TERRITORIO
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
UFFICIO TECNICO
VIABILITA' E TRASPORTI
PROTEZIONE CIVILE
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE

DELL'AREA 3
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA
Demografici, Elettorale, Commercio, Polizia Amministrativa e igiene, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura
- Turismo, Vigilanza

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO
SERVIZI CIMITERIALI
FIERE MERCATI E SERVIZI CONNESSI
ISTRUZIONE PUBBLICA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
 TURISMO
 SERVIZI PER L'INFANZIA
 ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA
 POLIZIA LOCALE
 PROTOCOLLO GENERALE, ARCHIVIO e ALBO PRETORI
 CULTURA e BENI CULTURALI;

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

- 1- **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**
 Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
 Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. In sede di prima applicazione del Regolamento l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili dei settori e dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali.
2. **Trasparenza amministrativa:** attuazione secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con atto di C.C. n. per la informazione di ciascun procedimento amministrativo.
3. **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.** Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
4. **Armonizzazione degli orari:** di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 5 Assegnazione

Il Direttore Generale (ove nominato) o il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate all'art.4 del presente Regolamento (organizzazione).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interservizi, che vengono costituiti, secondo i criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 6 Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune di Calto, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 7 Competenze

Restano in capo agli organi politici i seguenti atti:

- gli atti e funzioni riservati per competenza istituzionale (quali gli interventi d'urgenza adottati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Leg.vo 267 del 18.08.2000: provvedimenti contingibili ed urgenti in tema di sanità o di igiene pubblica, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettantigli in qualità di ufficiale di governo).
- Gli atti che si collocano comunque al di fuori della logica della programmazione (quali gli atti imprevedibili e straordinari legati alle urgenze ed emergenze: esecuzione di lavori di somma urgenza, protezione civile).
- Gli atti che presentano rilevanti aspetti di discrezionalità: gli atti di transazione, gli atti di costituzione in giudizio, la promozione di liti e arbitrati, le nomine che assumono connotati di fiduciarità (nomina di

componenti commissioni di concorso e di appalto, nomina di legali, tecnici e consulenti, incarichi professionali di progettazione di OO.PP. e di direzione dei lavori ecc.) inoltre gli atti di concessione di sovvenzioni di contributi e di carattere assistenziale e per manifestazioni varie. Tali atti spettano all'organo politico sempre che non avvengano a seguito di selezione e di una precisa graduatoria di competenza dei dirigenti in presenza di predeterminati criteri regolamentari di carattere sostanziale.

- Gli atti che travalicano il limite temporale della programmazione annuale: spese che impegnano bilanci di esercizi successivi.
- Gli atti tassativamente attribuiti dalla legge che non possono in nessun caso essere assunti in via sostitutiva dai dirigenti (quali gli atti di competenza consiliare di cui all'art. 42 del D.Leg.vo n. 267/00).

Competenze della Giunta: Alla Giunta Comunale in particolare compete:

- formulare previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio Comunale, approvare lo schema di bilancio preventivo, la relazione programmatica e la relazione finale al conto consuntivo;
- approvare i progetti definitivi ed esecutivi dei progetti preliminari approvati dal Consiglio Comunale;
- formulare il programma delle assunzioni o riduzioni triennali del personale;
- approvare la dotazione organi e le relative variazioni, nonché il piano occupazionale;
- approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- nominare i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici.

Competenze del Sindaco in materia di personale.

- nomina del Segretario Comunale;
- nomina dei responsabili con funzioni dirigenziali
- nomina responsabili della gestione ed organizzazione ICI, TOSAP o COSAP, Imposta Pubblicità e pubbliche affissioni, tassa RSU
- individuazione responsabile servizi informatici
- nomina dell'Economo
- nomina del Responsabile Ufficio Statistica
- nomina responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico
- nomina responsabile del Servizio Protezione Civile

Art. 8 – Nomina e competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Comunale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e di funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Comunale nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai responsabili dei servizi, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.
5. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 9 – Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Calto consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale oppure, ove nominato, il Direttore Generale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per le seguenti qualifiche funzionali:

A	FUNZIONARI APICALI	Ex 8 q.f.	Ora CAT D.3
B	FUNZIONARI	Ex 7 q.f.	Ora CAT. D.1
C	ISTRUTTORE	Ex 6 q.f.	Ora CAT. C
D	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Ex 5 q.f.	Ora CAT. C
E	COLLABORATORE PROFESSIONALE	Ex 5 q.f.	Ora CAT. B.3
F	ESECUTORE	Ex 4 q.f.	Ora CAT. B.1
G	OPERATORE	Ex 3 q.f.	Ora CAT. A
H	AUSILIARIO	Ex 3 q.f.	Ora CAT. A
I	ADDETTO ALLE PULIZIE	Ex 2 q.f.	Ora CAT. A

Le rispettive declaratorie di cui al nuovo ordinamento professionale sottoscritto in data 31.3.99 dalle parti sociali risultano integrate come segue:

Funzionario: svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.

Egli si avvale degli strumenti informatici, provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché, in via complementare, a operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. In particolare egli:

- espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale,
- redige provvedimenti e schemi di provvedimenti,
- cura la corrispondenza e le relazioni esterne;
- relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti;
- partecipa a gruppi di lavoro per obiettivi attinenti ai compiti attribuiti
- espleta attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati;
- ha competenza in materia di atti di autenticazione di copia e di firma,
- collabora coi colleghi di altre aree e coordina gruppi informali di lavoro o unità operative semplici;
- nell'esercizio delle sue funzioni ha iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o direttive di massima, anche interpretando norme ed individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti la propria sfera di competenza.

Istruttore: Assicura:

- la raccolta, la conservazione ed il reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e la classificazione di elementi (atti, dati istruttori e documenti) secondo istruzioni che gli vengono impartite dall'Istruttore direttivo
- la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- conserva il potere di istruttoria dei servizi di competenza firmando gli atti (proposte di deliberazioni, di determinazioni ecc.) in qualità di istruttore nell'ambito delle mansioni assegnate assicura attività di supporto nei confronti dei responsabili con funzioni dirigenziali; previo nulla-osta del Responsabile di area;
- ha competenza in materia di atti di autenticazione di copia e di firma;
- ha competenza in materia di rendicontazione di attività economiche correnti, rilevazione statistica;
- altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza;
- ha competenza nel campo dell'informazione e della elaborazione dei dati relativi alla minutazione dei programmi, gestione operativa dei terminali client di elaborazione, controllo delle informazioni in entrata-uscita, gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi;
- ha competenza nel campo tecnico per le attività di indagine, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica connesse con il posto ricoperto e il titolo professionale specifico posseduto;
- su specifico incarico del responsabile del servizio sovrintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti appartenenti alla stessa area funzionale

- il controllo dello stato degli impianti e macchinari, predisponendo le proposte per gli idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure
- può avere funzioni di vigilanza nell'ambito della materia di competenza comunale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e di regolamentari.

Agente di Polizia Municipale: assicura:

- tutte le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli Enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, ambientale, viabilità ecc). Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada, funzioni di collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, su richiesta, funzioni di polizia giudiziaria ed ausiliarie di pubblica sicurezza, così come previsto dalla legge 7.3.86, n. 65

Collaboratore professionale, esecutore:

E' addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operai ed operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizione di lavoro a minor contenuto professionale, connesse con il posto ricoperto ed il titolo professionale specifico posseduto;

- può avere funzioni di vigilanza nell'ambito della materia di competenza comunale, anche con riferimento alla prevenzione delle violazioni di norme di legge e regolamentari;
- è addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti)
- può eseguire le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti e documenti, pubblicazioni e notificazioni
- collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica ed amministrativa delle pratiche, ed esegue attività di dattilografia e collazione dei dattiloscritti anche mediante impiego di macchine memorizzatrici (scanner, computer) di cui cura l'ordinaria manutenzione
- è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi
- è addetto ai servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari e giuntali e commissioni (predisposizione apparecchi multimediali in genere, arredi e loro riordino)
- è addetto alla conduzione di mezzi d'opera semoventi e di autoveicoli
- è addetto a servizi tecnico-operativi e di copisteria.
- È addetto all'accompagnamento degli alunni negli scuolabus.

Sono comprese nella qualifica di collaboratore professionale di esecutore le figure di terminalista o addetto alla registrazione dati delle aree ove necessita informatizzare gli stessi.

Operatore, ausiliario, addetto alle pulizie:

L'operatore, l'ausiliario e l'addetto alle pulizie, assicura nell'ambito delle attività connesse con il posto ricoperto e la capacità professionale specifica posseduta:

- prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate;
- conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari ed impianti semplici
- attività prevalentemente esecutive o tecnico-manuali la cui esecuzione implica anche gravosità o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro
- custodia e/o sorveglianza di locali ed uffici di cui curano l'apertura e la chiusura
- dislocazione di fascicoli ed oggetti di ufficio
- commissioni anche esterne al luogo di lavoro
- esecuzione di fotocopie, di fascicolature mediante uso di attrezzatura di facile impiego

I profili sono individuati dal Segretario Comunale d'intesa con la conferenza dei Responsabili dei Servizi. La determinazione la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene di norma in occasione del piano esecutivo di gestione o piano assegnazione risorse ed obiettivi.

Art. 10- Responsabili dei Servizi e degli uffici- nomina e competenze

Il Sindaco – ai sensi dell’art.50-C.10 del D.Leg.vo n 267/00 - , nomina con proprio decreto i responsabili degli uffici e dei servizi tra i dipendenti in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge. I responsabili dei servizi possono altresì essere individuati con le modalità previste dall’art.110 commi 1-2-3- del D.leg.vo n 267/00. la nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

I responsabili di nomina del Sindaco, diretti e coordinati dal Segretario Comunale o dal Direttore qualora nominato, possono essere solo i dipendenti che sono inquadrati, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comporti funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui operano (area), quindi con responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori.

Essi provvedono:

1. alla analisi dei bisogni dei settori omogenei
2. alla programmazione delle attività mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro
3. al coordinamento ed al controllo degli interventi di competenza
4. alla verifica finale dei risultati

In caso di assenza o di impedimento del responsabile di nomina del Sindaco, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario o dal Direttore, se nominato.

Ai responsabili di nomina del sindaco spettano le competenze gestionali ed i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall’organo politico. In particolare sono loro affidate le seguenti funzioni (escluse quelle riservate al segretario o al direttore ove nominato):

- a) gli atti di gestione finanziaria compresa l’assunzione di impegni di spesa, nell’ambito degli atti di pianificazione dell’ente comunale, e dispone le relative liquidazioni ordinando l’emissione dei mandati di pagamento
- b) gli atti in materia contrattuale ove si comprende la fase che precede la gara (progetti, capitolati, ecc.), stipula del contratto e fase esecutiva
- c) gli atti di gestione del personale e sono direttamente responsabili dell’andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate
- d) provvedimento di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni per interventi di enti terzi sul patrimonio comunale
- e) provvedimenti restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati al Sindaco
- f) le attestazioni, certificazione, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- g) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dei servizi finanziari e sono esecutivi con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

I pareri di cui all’art.49 del D.Leg.vo n 267/00 sono espressi dai responsabili dei servizi in calce alla relazione istruttoria da essi stessi redatta. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, nei limiti della sua competenza e professionalità

I Responsabili di nomina del Sindaco hanno altresì:

- potere di istruttoria per il settore di propria competenza con l’onere del parere tecnico obbligatorio prescritto su ogni proposta di deliberazione;
- funzioni di dirigenziali con compiti di gestione compresa l’adozione degli atti (determinazioni) che impegnano l’Ente comunale verso i terzi, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90
- potere di adozione, invio generale degli atti conclusivi del procedimento amministrativo. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d’attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell’ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei re-

sponsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza. In mancanza di disposizioni la responsabilità ricade sui dipendenti appartenenti allo stesso servizio. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atto formali.

Il servizio può articolarsi in più uffici che hanno la responsabilità dei singoli procedimenti.

Il responsabile del servizio prepone per ciascun ufficio un responsabile dei procedimenti di competenza di quel ufficio che pone la propria firma su tutti gli atti a rilevanza interna ed è responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 241 del 1990.

Per gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno è cura del responsabile dell'ufficio presentare l'atto al responsabile del servizio per la firma.

Qualora di debba stipulare un contratto in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del segretario, il Sindaco individua il soggetto competente tra i responsabili nominati.

In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

In sintesi i responsabili di nomina del Sindaco sono i responsabili con funzioni dirigenziali, ed in quanto tali sono titolari di atti (determinazioni), dispongono di un budget assegnato dal P.E.G. o P.R.O. in quanto titolari di servizi di bilancio; gestiscono i collaboratori che con loro costituiscono il servizio; rispondono di obiettivi P.E.G. o P.R.O. e dei risultati con il controllo di gestione; stipulano in rappresentanza dell'Ente comunale, assumono la presidenza delle commissioni di gara e di concorso del settore di competenza. Compatibilmente con le limitate dimensioni del Comune di Calto e della sua organizzazione, la funzione della presidenza delle commissioni di gara e di concorso può essere affidata al Segretario Comunale dal sindaco ai sensi dell'art. 97-comma 4 lett.D) del D.Leg.vo n 267/00.

Le determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico ai sensi dell'art. 32, comma 1 Legge n. 69 del 28/06/2009.

Art. 11 – Conferenza dei servizi

La conferenza dei responsabili dei servizi è composta da tutti i responsabili di nomina del sindaco, dal Segretario Comunale (o dal Direttore ove nominato) che la presiede.

La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo, di supporto organizzativo e favorisce il coordinamento per l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

Essa, altresì, svolge un ruolo di coordinamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi in raccordo anche con le scadenze inerenti il controllo di gestione e il P.E.G. ed in ogni occasione in cui il Segretario Com.le, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, o della Giunta comunale ne ravvisi la necessità.

Su espressa richiesta della Giunta Comunale e del sindaco o dell'Assessore al ramo, può essere convocata la conferenza per la verifica dello stato di attuazione del programma.

Di norma, viene redatto un verbale delle riunioni effettuate.

Art. 12 – Competenze degli uffici - servizi

Sono descritte, per le aree di competenza, in modo esaustivo negli allegati SUB-1, SUB-2, SUB-3.

Art. 13 - Organigramma

L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili; dovrà contenere una configurazione di massima delle attività assegnate e attribuite ai servizi e uffici in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa per profili e categorie ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

Art. 14 – Servizio ispettivo

E' istituito il servizio ispettivo di cui all'art.1. comma 62 della legge 662/96 relativo alla normativa sulla "incompatibilità".

Il responsabile di detto servizio è il Segretario Comunale.

Art. 15 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire con proprio decreto un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.

Detto ufficio può essere individuato tra quelli già esistenti.

All'ufficio di cui al comma 1 può essere assegnato un dipendente dell'ente indicato dagli organi istituzionali interessati (Giunta comunale) ed avente funzioni di collaboratore del Sindaco.

L'assegnazione di cui al comma 3 non può aver durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso cessa decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

Il collaboratore di cui al comma 3 è scelto direttamente dal Sindaco con proprio decreto.

L'ufficio di cui al comma 1 può essere di supporto agli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1, posto alle dirette dipendenze degli organi istituzionali di riferimento (Sindaco e Giunta), allo scadere del mandato del Sindaco rientra nell'area di provenienza.

Art. 16 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Con apposito regolamento la Giunta disciplinerà la composizione e le modalità di funzionamento del nucleo di valutazione di cui all'art.20 del D.L.vo n. 29/93 che comunque, nella sua composizione dovrà sempre comprendere il Segretario Comunale, il Direttore (se nominato), il Ragioniere comunale o, se quest'ultimo risulta inserito tra i responsabili dei servizi, da altro esperto assunto con contratto privatistico o in convenzione con altro ente.

Il nucleo di valutazione svolge attività:

- a) a supporto della Giunta comunale e della dirigenza per l'utilizzo del controllo di gestione come strumento di governo delle risorse secondo i principi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa, per l'individuazione dei parametri di riferimento e controllo, per la valutazione dei risultati dell'attività dirigenziale e della produttività del personale nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
- b) Determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

CAPO II-bis**Disciplina del procedimento di riscossione di crediti per danni erariali****Art. 16 –bis - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Per ogni procedimento di riscossione di crediti conseguenti a decisioni di condanna della Corte dei conti per danno all'erario, a norma dell'art. 7 della legge n. 241/90, è individuato un responsabile del procedimento, al quale competono tutte le funzioni previste dal d.p.r. 24 giugno 1998, n. 260 e dalle disposizioni che seguono. Il responsabile del procedimento è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento, tra dipendenti dell'ente in possesso delle necessarie competenze professionali.
2. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di riscossione ai soggetti interessati, il quale deve indicare:
 - l'importo del credito;
 - l'invito al pagamento spontaneo in via amministrativa;
 - la facoltà di avvalersi della rateizzazione del credito;
 - le modalità di versamento ed il termine per provvedervi;
 - l'avvertimento che, in caso di mancato pagamento spontaneo o di richiesta di rateizzazione, potrà procedersi al recupero coattivo nei modi di legge.

Art. 16-ter - Versamento diretto e rateizzazione

1. Nel termine indicato dalla comunicazione di avvio del procedimento, l'interessato procede al versamento del credito con le modalità previste dalla medesima comunicazione del procedimento.
2. Entro il medesimo termine, l'interessato può proporre motivata e documentata istanza di rateizzazione dell'importo dovuto. Il responsabile del procedimento, ove sussistano le condizioni per l'accoglimento

dell'istanza, determina l'importo ed il numero delle rate, sulla base dell'ammontare del credito e delle condizioni economiche dell'interessato.

3. Qualora l'istanza di rateizzazione non possa essere accolta, il responsabile del procedimento lo comunica all'interessato e procede a norma dell'art. seguente.

Art. 16-quater - Modalità di riscossione coattiva dei crediti

1. Qualora entro il termine stabilito, non venga effettuato il pagamento spontaneo in via amministrativa o non sia presentata richiesta di rateizzazione, il responsabile del procedimento di recupero procede al recupero coattivo nei modi previsti dalla legge e dalle disposizioni che seguono.
2. Il responsabile del procedimento richiede all'ufficio di pagamento competente di procedere alla ritenuta delle somme dovute all'interessato in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio, compreso il trattamento di fine rapporto e di quiescenza, comunque denominati, nei limiti stabiliti dalla normativa in vigore.
3. Nel caso in cui non sia possibile provvedere al recupero secondo il comma precedente, il responsabile del procedimento provvede all'iscrizione a ruolo per la riscossione mediante concessionario, secondo quanto previsto dall'art. 52 comma 6 del d. lgs. n. 446/97.

Art. 16-quinquies - Procedure contabili

1. In sede di predisposizione del bilancio di previsione, ovvero di variazioni al bilancio, è individuato il capitolo di entrata di bilancio nel quale sono allocati i crediti dovuti all'ente.

CAPO III Accesso all'impiego

Art. 17 – Modalità di assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami
- b) concorso pubblico per soli esami
- c) concorso pubblico per soli titoli
- d) prova selettiva
- e) concorso interno
- f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68
- h) mobilità interna

Art. 18- Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9.5.94, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse revisioni contenute nel presente regolamento.

In riferimento alle materie pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tal caso il bando di concorso costituisce Lex specialis

Art. 19 – Requisiti di accesso-domande

REQUISITI:

I requisiti di accesso generali, che devono comunque essere contenuti nei bandi di concorso, per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.94, n. 174.
- b) Età non inferiore ai 18 anni

- c) Godimento dei diritti politici
- d) Non aver subito condanne penali che comportino l'interdizione dei pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso
- e) Non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni
- f) Possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica
- g) Idoneità fisica all'impiego

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono di competenza della Giunta in quanto attinenti alla disciplina delle dotazioni organiche.

Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

DOMANDE:

La domanda di ammissione predetta deve essere redatta su carta semplice accompagnata dalla ricevuta della Tesoreria Comunale (o del vaglia postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso.

Gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità nella domanda devono dichiarare:

- a) il nome e il cognome
- b) la data e il luogo di nascita
- c) la residenza
- d) il possesso della cittadinanza italiana o comunque la lettera a) del precedente paragrafo "requisiti"
- e) il Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
- f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso.
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione
- h) di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari
- j) il titolo di studio posseduto (corrispondente a quello richiesto dal bando) ed eventuali altri titoli posseduti e voti conseguiti, nonché alle circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza

Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.

I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai concorrenti utilmente collocati nella graduatoria.

Art. 20 – Mobilità interna

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse, e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Mobilità interna

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Segretario Comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati.

I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi e i programmi dell'amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art. 20 bis – Mobilità esterna

L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:

- a) che il posto da ricoprire sia vacante;
 - b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
 - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
2. Il bando di mobilità è adottato o dal responsabile dell'area all'interno della quale si trova il servizio personale, o dal Segretario generale ove si tratti di posizione apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui deve attenersi la commissione nella valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al responsabile dell'area di appartenenza, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale.
4. La mobilità esterna per le figure apicali è autorizzata dal Segretario Generale.

Art. 21 – Materie d'esame

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso e preventivamente individuate con provvedimento di ordine generale da parte del responsabile del servizio interessato alla gestione del personale e dal Segretario Comunale per le qualifiche dirigenziali.

Art. 22 - Modalità di Svolgimento dei Concorsi Pubblici

L'adozione degli atti inerenti allo svolgimento dei pubblici concorsi, e in particolare la nomina dei componenti della commissione esaminatrice, è di competenza del Responsabile del Servizio che sarà interessato dalla futura ed eventuale assunzione; resta fermo che la Presidenza della Commissione Esaminatrice è attribuita in ogni caso al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi in cui la responsabilità di un servizio sia attribuita al Sindaco o ad un Assessore ai sensi dell'art. 53, comma 23, l. 388/2000, i predetti atti sono di competenza del Segretario Comunale.

I componenti della commissione esaminatrice sono individuati sulla base della normativa delineata dal DPR 487/1994; in particolare non è possibile che l'incarico di commissario sia affidato ad un soggetto appartenente ad una categoria inferiore a quella per la quale si bandisce il concorso.

L'incarico di segretario verbalizzante è attribuito di norma ad un dipendente dell'ente appartenente ad una categoria non inferiore a quella per la quale si bandisce il concorso.

Per quanto non espressamente previsto dal regolamento trova applicazione la normativa delineata dal DPR 487/1994.

Art. 23 – concorsi interni

E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno per i profili che vengono individuati nell'allegato "A" previsti in dotazione organica vacante o per riquilificazione del posto stesso.

I concorsi interni si espletano con le seguenti modalità:

1. per titoli e colloquio
2. con motivato accertamento della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, attitudine al coordinamento ed all'efficienza nel rapporto con l'utenza e ai sensi dell'art. 4 2 comma e 3 comma dell'Ordinamento Professionale sottoscritto il 31.3.99, e secondo i criteri del CCNL 1998/2001.
3. Compatibilmente con quanto disposto dall'art.4 comma 1, 2 e segg. Del CCNL 31.3.99 e nel pieno rispetto dei principi di cui all'art.36 del D.leg.vo 3.2.93, n. 29, come modificato dagli artt. 22 e 23 del Dlgs 31.3.98, n.80

4. La pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e comunicazione alle organizzazioni sindacali interne, e il termine della pubblicazione è di 15 giorni.
5. Il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - 5.1 l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
 - 5.2 il cognome, il nome e il luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito
 - 5.3 il titolo di studio richiesto con indicazione della data e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché di altri eventuali titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso
 - 5.4 la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza
 - 5.5 il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso
 - 5.6 le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 5 anni antecedenti la scadenza del bando di concorso

Ai concorsi interni di cui sopra avranno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti dalla Giunta comunale, per l'accesso ai posti messi a concorso, con almeno 1 anno di anzianità se non in possesso del titolo di studio previsto per il posto da coprire, se provenienti dalla stessa area e con almeno 2 anni di anzianità se provenienti da altra area all'interno dell'Ente.

Per i concorsi interni D.3 in aggiunta a quanto sopra: 1 anno di responsabilità dei servizi espletata all'interno dell'Ente.

La graduatoria dei concorsi interni esaurisce la propria efficacia con la nomina dei vincitori; l'Amministrazione Comunale può utilizzarla soltanto se i vincitori rinuncino o decadano dalla nomina; tale facoltà può essere esercitata non oltre il 90° giorno dalla data di approvazione della graduatoria.

Art. 24 – Piano programmatico delle assunzioni

Un comitato di Direzione di cui al Regolamento delle funzioni dirigenziali formula annualmente al Sindaco e alla Giunta proposte per i piani programmatici delle assunzioni del personale, in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi assegnati ai Dirigenti o Responsabili e alla dotazione organica.

Tali piani, approvati dalla Giunta, dovranno indicare a partire dal triennio 1999/2001, obiettivi di riduzione della spesa di personale da esprimere di anno in anno in termini percentuali.

Art. 25 – Informazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Si prescinde dalla comunicazione alla Presidenza del consiglio dei Ministri prevista dal DPR 487/94 in ordine all'indicazione dei concorsi e alla costituzione delle Commissioni Giudicatrici.

CAPO IV Funzione Direzionale

Art. 26 – Criteri per la nomina del Direttore Generale

Il Sindaco può in convenzione con altri comuni, le cui popolazione assommate raggiungano i 15.000 abitanti procedere alla nomina di un Direttore Generale che provveda alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati come previsto dall'art. 108-c.3 del D.Leg.vo 267/00

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio decreto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico
- b) la presumibile decorrenza
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo
- d) i requisiti richiesti
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune di Calto, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto; dalla data di pubblicazione nel suddetto BURV al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza da lui prescelti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze del Comune di Calto in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti da lui prescelti. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Sindaco può avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio del controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta Comunale, parere che è espresso in un atto deliberativo per il quale la stessa Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta comunale non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio decreto contenente i pareri di cui all'art 49-c.1-D,Leg.vo n 267/00

Verrà quindi stipulato tra il Sindaco e il Direttore generale l'apposito contratto a tempo determinato.

Art. 27 – Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

In ogni caso qualora, e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o responsabili dei servizi.

Art. 28 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è escluso da ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva ad ognuno dei due soggetti.

Art. 29 – Sostituzione del direttore Generale

In caso di assenza o impedimento del direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili dei servizi.

Art. 30 – conferimento dell'incarico di Direttore Generale ad un Dirigente dell'Ente

Viene completamente stralciato

Art. 31 – Competenza del direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinanti degli organi politici avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei servizi
- La sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento dei livelli ottimali di efficienza e di efficacia
- La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169, D.Leg.vo 267/00. da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del sindaco
- La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197 comma 2, lett.a) del D. Leg.vo 267/00
- Il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili dei servizi
- La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.2 e del D. Leg.vo 29/93 e delle direttive del sindaco
- Riesaminare periodicamente l'assetto organizzativo del comune di Calto e proporre alla Giunta eventuali provvedimenti in merito
- L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.leg.vo 29/93
- Il coordinamento delle determinazioni dirigenziali o dei responsabili dei servizi relative agli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

- La proposta al sindaco di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato
- L'adozione degli atti di competenza dei dirigenti in caso di assenza o inadempienza previa diffida, o di competenze intersettoriali
- La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti al di fuori dei casi in cui tali adempimenti siano di competenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi
- La presidenza del comitato di direzione e del nucleo di valutazione e delle commissioni di concorso relative ai posti dirigenziali
- Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta comunale può assegnare, su proposta del sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del d.Leg.vo 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 32 – Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Al Segretario Comunale oltre alle competenze di legge a quelle stabilite dall'art.4 ter, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei dirigenti e/o responsabili dei servizi, qualora il direttore non sia stato nominato
- c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al precedente sub b
- d) il parere della nuova dotazione organica del comune, nel caso in cui il Direttore non sia stato nominato
- e) gestire i rapporti con gli organi istituzionali
- f) riesaminare periodicamente l'assetto organizzativo del Comune e proporre alla Giunta Comunale gli eventuali provvedimenti in merito, ove non sia nominato il Direttore Generale
- g) la presidenza delle commissioni di concorso relative a posti dirigenziali ove non sia nominato il direttore generale
- h) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non sia nominato il direttore generale
- i) la presidenza del Comitato di Direzione e del Nucleo di Valutazione ove non sia previsto il Direttore Generale
- j) lo svolgimento delle funzioni dirigenziali quando sono di competenza intersettoriale o in caso di assenza o inerzia dei dirigenti e/o dei Responsabili dei Servizi, ove non esista il Direttore Generale
- k) adottare i provvedimenti di mobilità tra Aree e Settori diversi (non inclusi in un'unica area) previo parere alla messa in mobilità da parte del Dirigente dell'Area o Settore che ha rappresentato l'esigenza di personale; detto adempimento è di competenza del Direttore Generale qualora sia stato nominato
- l) ogni altra funzione prevista dal presente Regolamento o conferitagli dal Sindaco.

Art. 33 – Vicesegretario Comunale

La figura del Vice Segretario Comunale è disciplinata dallo statuto comunale.

Art. 34 – Nomina Responsabili di Uffici e Servizi con funzioni dirigenziali-modalità

Nel comune di Calto, privo di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 107 del D.Leg.vo n 267/00 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali a tempo determinato e comunque per periodi non superiori al proprio mandato elettivo, rinnovabili, sentito, ove nominato, il Direttore Generale ed, in caso contrario, il Segretario Comunale nonché il dirigente e/o Responsabile del servizio stesso, e secondo il nuovo ordinamento professionale.

Nell'assegnazione degli incarichi il Sindaco terrà conto:

- a) della natura dei programmi da realizzare
- b) delle caratteristiche di detti programmi
- c) delle attitudini del dirigente o del responsabile del servizio
- d) delle effettive attitudini e capacità professionali dello stesso, prescindendo dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi
- e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto in precedenti incarichi.

Rientra pure nelle competenze del Sindaco con le modalità di comma 1, il rinnovo e la revoca degli incarichi in conformità a quanto previsto dal comma 6 dell'art.109 del D.Leg.vo n 267/00 nonché dai contratti collettivi di lavoro vigenti, anche per quanto attiene le procedure.

La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento.

L'attribuzione e la revoca di incarichi deve avvenire con atti scritti e motivati.

Ai responsabili nominati dal Sindaco sono assegnate indennità di posizione e del risultato da ottenersi, nei limiti previsti dall'art.10 dell'Ordinamento Professionale sottoscritto in data 31.3.99

Art. 35 – Revoca degli Organi Gestionali - modalità

L'organo gestionale può essere revocato dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono essere peraltro chiari e puntuali (P.E.G.)
- b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta Comunale
- c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata (da dimostrare)
- d) negli altri casi indicati dall'art.20 del D.leg.vo 29/93 e nei contratti collettivi vigenti.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del Nucleo di Valutazione basata anche sulle rilevazioni documentali del controllo di gestione.

Art. 36 – (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

Il Sindaco, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Leg.vo n 267/00

Resta per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi *dell'intuitu personae* e della valutazione del curriculum.

Art. 36 – bis – Incarichi di collaborazione esterna

La disciplina degli incarichi di collaborazione esterna è stabilita dal CAPO VI del presente Regolamento.

Capo V

Norme finali – Entrata in vigore

Art. 37 – Abrogazione di regolamenti

E' abrogata ogni disposizione regolamentare contrastante con il presente Regolamento.

Art. 38 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento a norma dell'art.22 della legge 7.8.90, n.241 sarà tenuta a disposizione del Pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia dello stesso sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi e delle Rappresentanze sindacali.

Art. 39 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore, una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art.48-c.3 del D.Leg.vo n 267/00.

CAPO VI

Incarichi di collaborazione esterna

Art. 40 – Principi generali

L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e programmi specifici e determinati;
- b) L'amministrazione deve avere accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata con particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- d) Devono essere previsti ogni anno in apposito programma gli incarichi di studio o di ricerca o di consulenza, da approvare ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge 244/2007.
- e) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

Art. 41 – Modalità di determinazione del compenso

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 42 – Procedure di affidamento

L'incarico è conferito con provvedimento del responsabile del settore di competenza, previa dichiarazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito dell'Ente e verifica della rispondenza dell'incarico stesso al programma di cui all'art. 1 lettera d).

Gli incarichi di collaborazione, nonché di consulenza, di ricerca o di studio devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165 del 30.03.2001, come modificato dall'art. 3, comma 76, della Legge 244/2007.

I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico.

L'incarico è conferito per importi inferiori a 20.000,00 euro (al netto di IVA) direttamente da parte del responsabile del settore.

Per gli incarichi oltre i 20.000,00 euro (al netto di IVA) e fino a soglia comunitaria, previa selezione di almeno cinque candidature di esperti esterni previa pubblicazione di apposito avviso contenente i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinataria di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Per gli incarichi oltre i 20.000,00 euro (al netto di IVA) e fino a soglia comunitaria, previa selezione di almeno cinque candidature di esperti esterni mediante:

- 1) valutazione in termini comparativi degli elementi curriculari;
- 2) comparazione delle proposte operative e delle proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto dei seguenti criteri, se ed in quanto applicabili:
 - a) esperienze professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione tempistica di realizzazione delle prestazioni e delle attività professionali.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione comunale con atto di indirizzo, fatte salve le competenze di gestione del responsabile del servizio, può definire ulteriori criteri di selezione, che sono sempre comunque riconducibili a quelli sopra indicati ed in riferimento al programma specifico che ne prevede l'utilizzo.

Si possono conferire ad esperti incarichi in via diretta, entro i limiti della soglia comunitaria, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) in casi di specialità del programma: quando, per esplicita motivazione l'esecuzione delle prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non renda possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni anche in deroga al possesso di comprovata specializzazione universitaria;
- c) per incarichi relativi ad attività di formazione delle risorse umane inerenti ad innovazioni normative od organizzative, tali per specificità e contenuto da non permettere l'esperimento della selezione o, comunque, di procedure di comparazione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni pubbliche o dell'unione Europea, per la cui realizzazione siano stabilite tempiste tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, soprattutto, a seguito di bandi di assegnazione o di partecipazione che prevedono opportunità di investimento più favorevoli all'ente comunale e per la cui programmazione non era possibile il dettaglio.
- e) Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne all'ordinamento.

Art. 43 – Conferimento dell'incarico

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato o collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della prestazione.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 44 – Verifica dell'esecuzione dell'incarico

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 45 – Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi devono essere pubblicati all'albo pretorio o sul sito web entro trenta giorni dalla data della determinazione e fatti salvi altri termini stabiliti dalla legge.

I contratti relativi ai rapporti di collaborazione, di studio, di ricerca e consulenza saranno efficaci solo dalla data in cui l'Amministrazione avrà reso noto il nominativo del consulente e i dati dell'incarico: oggetto, durata e compenso. Non sarà possibile procedere alla liquidazione, in quanto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, in caso di mancata pubblicazione dell'affidamento dell'incarico.

Il provvedimento di liquidazione dovrà essere pubblicato con l'indicazione dell'importo erogato sul sito web dell'Ente entro trenta giorni dalla data del mandato di pagamento.

Art. 46 – Limiti di spesa

Il valore massimo complessivo della spesa annuale per gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza è fissato nella percentuale complessiva del 10% (dieci per cento) della spesa del personale (titolo I° intervento I°) iscritta in bilancio per l'anno di riferimento.

Art. 47 – Controlli

Gli atti di spesa per gli incarichi sopra richiamati sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Saranno trasmessi anche alla sezione regionale della Corte dei Conti secondo le modalità e gli importi previsti dalle norme vigenti se supera Euro 5.000,00.

Art. 48 – Esclusioni

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) La rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- c) Gli appalti, contratti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- d) Gli incarichi per le progettazioni e le attività ad esse connesse relative ai lavori pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni;
- e) Gli affidamenti di incarichi per il controllo interno e per il nucleo di valutazione, per esplicita esclusione legislativa (art. 7 D. Lgs. 165/2001);
- f) Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

CAPO VII

“AFFIDAMENTI INCARICHI A DIPENDENTI DELL’ENTE - DISCIPLINA INCOMPATIBILITA’ E CUMULO DI IMPIEGHI”

Art. 49 Finalità

1. Il presente CAPO disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune.

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

Art. 50 Divieto di cumulo di impieghi

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

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

Art. 51 Incompatibilità assoluta

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

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e **le attività libero professionali** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri . E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

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

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

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

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

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO**).

2. Ai Responsabili di Area *Incaricati di Posizione Organizzativa*, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

Art. 52 – Conflitto d'interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.50, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi, o cariche in Società ed Enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

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

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

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

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente *svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza

alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/06* per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, da realizzarsi nel territorio dell'Ente, o infine qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*;

d) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi;

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

Art. 53 – Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione.

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

a) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957) o a imprese agricole a conduzione familiare;

b) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società nel rispetto di quanto stabilito al precedente art. 52, comma 1, lett. d);

c) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

d) la partecipazione a consigli d'amministrazione o a collegi sindacali di società pubbliche o società miste a prevalente capitale pubblico;

Art. 53 Bis – (Nomina responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016).

Nei casi in cui il Responsabile unico del Procedimento venga a coincidere con il Responsabile dell'unità organizzativa la nomina dello stesso, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, verrà effettuata dal Segretario Comunale.

Qualora, invece, la figura del Responsabile unico del Procedimento, coincida con il Segretario Comunale alla nomina provvederà il Sindaco con apposito decreto.

Negli altri casi, provvederà alla nomina del Rup il Responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 54– Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L' autorizzazione delle attività di cui all'art. 53 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga *totalmente al di fuori dell'orario di lavoro*;

c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 52 del presente Regolamento.

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

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

h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.* (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune).

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

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

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 55 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Servizio Personale.
L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - l'importo percepibile definito o presunto;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
 - b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente capo;
 - c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* ;
 - d) del *compenso lordo* riferito all'incarico;
 - e) che tale *compenso lordo, né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - f) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - g) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza*;
 - h) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
 - i) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - l) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - m) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, o del Segretario Comunale se il richiedente è titolare di posizione organizzativa**, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali, responsabile di servizio in materia di personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 56 Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.

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

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione a *convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio- vitto- alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) le *attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. **Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario comunale se trattasi di P.O.**, lo svolgimento delle **attività di cui al comma 1** del presente articolo.

3. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell' Area di appartenenza (o il Segretario comunale se trattasi di P.O.) deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 57 Disposizioni per il personale part-time

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Art. 58 Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte *salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012.*
3. L'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile dell'area di assegnazione o dal segretario comunale se trattasi di titolare di posizione organizzativa ed è tempestivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 59 Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del precedente art. 58 ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Art. 60 Incompatibilità concernenti ex dipendenti

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

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

Art. 61 Revoca e sospensione dell'incarico

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

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale, nonché al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

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

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

Art. 62 Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Competono al Responsabile del Servizio Personale gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal Punto 10.6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune.

2. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del medesimo Responsabile del Servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 63 Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente capo e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti.
3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

ALLEGATO "A"

Individuazione posti in organico a particolare profilo professionale caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente Comunale

N° Posti	Profilo Professionale	Categoria	Area
1	Operatore Bidello	A 2	TECNICA MANUTENTIVA

Per i profili di cui alla voce A 2 si procederà ai sensi dell'art. 23 concorsi interni.

ALLEGATO SUB 1

1 area - Servizio Amministrativo - contabile**Area amministrativa contabile, finanziaria, tributi, segreteria, affari generali**

Sono di competenza del servizio finanziario le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria del Comune di Calto riferite ad attività di programmazione, di previsione, di gestione e di rendicontazione.

Lo svolgimento delle predette attività è realizzato mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa dai iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili di nomina del sindaco
- f) registrazioni degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
- h) rapporti con gli altri servizi comunali e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta Comunale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale
- k) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione
- l) predisposizione del rendiconto della gestione, riaccertamento residui attivi-passivi
- m) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio
- n) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni al sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio
- o) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta Comunale e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione formulato dall'apposito servizio di controllo interno"
- p) predisposizione e sottoscrizione congiuntamente al segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al comune con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche
- q) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali
- r) controllo della situazione di cassa ed adempimento relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario, dell'anticipazione di tesoreria
- s) attività di supporto all'organo di revisione anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche contabili periodiche e verifiche straordinarie di cassa
- t) procedimenti di qualsiasi pratica relativa al personale (emolumenti, contributi, inquadramenti, trattamenti di quiescenza, ecc.), ruoli contributivi ex-CPDEL, ex INADEL, INPS, INAIL, Servizio Economato e relativa gestione
- u) seminari di studi per formazione professionale corsi di informatica
- aa) controllo delle rette Scuolabus;
- bb) Tenuta del Repertorio;
- cc) Servizio contratti in generale;
- dd) Istruttoria concorsi personali;
- ee) Predisposizione cartellini marcatempo del personale e controllo mensile,
- ff) Servizio congiunto con la 2 area per concessioni, contratti loculi, cappelle, tumuli cimiteriali;
- gg) Servizio congiunto con 2 area x commissioni di gare d'appalto per tutte le OO.PP.

- hh) Predisposizioni convenzioni di competenza
- ii) Seminari di studi per formazione professionale, corsi di informatica.
- jj) Predisposizione determine di competenza dell'area
- kk) Determine: tenuta registro generale

ALLEGATO SUB 2

2° area – tecnica – manutentiva

Edilizia privata, Urbanistica, Manutenzione, Territorio e Ambiente

Sono di competenza del servizio tecnico, le funzioni di coordinamento, di controllo ed esecuzione così descritte:

- a) elaborazione di OO.PP. con esclusione di quelli a carattere impiantistico o prevalentemente tecnologico ad alta specializzazione
- b) direzione dei lavori di OO.PP. di competenza comunale
- c) formulazione o rielaborazione di regolamenti di competenza in conformità agli indirizzi della amministrazione comunale (Regolamento lavori e provviste in economia, Regolamento di fognatura urbana, Regolamento di corresponsione fondo di cui alla legge 109/94 e 415/98, Regolamento di Igiene e Sanità pubblica, Regolamento per lo smaltimento dei Rifiuti, Regolamento speditivo di Protezione Civile, modifiche al Regolamento Edilizio, alle norme tecniche di attuazione del P.R.G., albi dei fornitori, ecc.)
- d) predisposizione capitolati speciale di appalto di competenza (gestione calore, pubblica illuminazione, conduzione depuratore)
- e) predisposizione convenzione di competenza
- f) convenzione con ATER, C. con altri comuni per concorso spese congiunte funzionamento servizi comunali tecnici
- g) acquisizione preventivi per prestazioni o forniture atti a garantire il mantenimento e la conservazione del patrimonio pubblico (strade, piazze, aree verdi, edifici comunali, reti fognarie pubbliche, impianti depurativi, illuminazione, impianti sportivi) con relativa istruttoria, pareri tecnici ed atti conseguenti
- h) acquisizione preventivi per fornitura ed installazione di attrezzature sportive, apparati informatici telematici e telefonici
- i) istruttoria, pareri tecnici e predisposizione atti conseguenti per l'approvazione di progetti, variante urbanistica
- j) supervisione controllo ed accertamenti sui servizi in appalto esterno e sui servizi in gestione diretta votive cimiteriali ecc)
- k) rapporti con i progettisti e direttori dei lavori esterni, disposizioni di servizio secondo regolamento di cui al D.P.R. 554/1999 agli stessi professionisti, istruttorie relative a pagamenti parcelle, invio richieste di pagamento agli enti finanziatori (stato, regione, cassa DD.PP.), ordini di servizio alle imprese appaltatrici di OO.PP. comunali
- l) rapporti con enti diversi (Stato, Regione, Provincia, Enel, Telefoni, Consorzi di Bonifica, Acquedotto, R.S.U., ecc) ai fini dell'ottenimento-rilascio di concessioni o autorizzazioni varie
- m) predisposizione delle OO.PP. – edilizia e informative richieste da enti diversi (Corte dei conti, Ministero delle LL.PP., Commissione Parlamentare di inchiesta sui rifiuti ASL ecc)
- n) esame e predisposizione di autorizzazioni per allacciamento e scarico in fognatura pubblica
- o) esame ed istruttoria delle pratiche edilizie e dei condoni
- p) rilascio di concessioni edilizie e di autorizzazioni in genere riguardanti l'edilizia privata
- q) rapporti e verifica stato di progettazione del P.R.G. con i professionisti incaricati
- r) rapporti con enti vari, scuole e cittadini
- s) stime, valutazioni ed istruttorie per alienazioni-acquisti di edifici e di aree edificabili
- t) procedure d' esproprio e servitù per pubblica utilità
- u) accatastamenti ed operazioni di catasto – rapporto con l'ufficio del territorio
- v) collabora con 3 area per il rilievo della numerazione civica e stradario
- w) Servizio congiunto con la 1 area per concessioni, contratti loculi, cappelle, tumuli cimiteriali;
- x) Collabora con 1 area per la formazione delle previsioni e del controllo di spesa e per l'aggiornamento dell'inventario
- y) collabora con 1 area per formazione delle proposte deliberative giuntali e consiliari
- z) riordino e catalogazione degli atti in deposito di competenza (concessioni, progetti, collaudi, autorizzazioni)
- aa) archiviazione aggiornata degli atti in deposito
- bb) aggiornamento della cartografia numerica digitale (C.T.R. e Catastale)
- cc) impiego ed evoluzione di sistemi informativi territoriali (S.I.T.)
- dd) coordinamento e controllo sulla efficienza del personale esterno addetto alla manutenzione del patrimonio pubblico, del necroforo, operatori, esecutori e collaboratori anche esterni
- ee) frequentazioni di corsi di aggiornamento in materia di OO.PP. ed Urbanistiche
- ff) frequentazioni di seminari di studi per formazione professionale, corsi di informatica
- gg) composizione di controversie amministrative in materia di OO.PP. e di appalti.
- hh) Pulizia degli edifici comunali

ii) Predisposizione determine di competenza dell'area

ALLEGATO SUB 3

3° area – amministrativa demografica,

Demografici, elettorale, commercio, polizia amministrativa e igiene, servizi sociali, culturali, istruzione, turismo, vigilanza.

- Servizio anagrafe e Stato civile

Sono così descritte:

- a) ricevimento atti di nascita, di morte e pubblicazioni di matrimonio, loro iscrizione o trascrizione negli appositi registri
- b) iscrizioni e trascrizioni atti di matrimonio, cittadinanza
- c) emissione carte di identità e loro registrazione
- d) rilascio certificati
- e) AIRE iscrizione, cancellazioni e modificazioni, tenuta registri corrispondenti
- f) Pratiche per patenti e libretti di circolazione
- g) Pratiche di immigrazione e emigrazione
- h) Tenuta schedario pensionati
- i) Emissione libretti di lavoro e loro registrazione
- j) Leva: ruolo matricolare liste di leva congedi, esoneri, licenze agricole
- k) Statistica mensile, bimestrale, trimestrale, annuale, schede nascite, morte, matrimoni
- l) Pratiche per seppellimento, trasporto fuori comune ecc.
- m) Riscossione diritti, conteggio mensile e versamento in banca
- n) Ricerche di archivio
- o) Archiviazione di atti, su supporto cartaceo o informatizzato
- p) Servizio informazione al pubblico
- q) Attività di supporto per carabinieri, G.D. F., Prefettura, Questura e Procura della Repubblica
- r) Relazioni con altri uffici: elettorale, tributi, contabile, segreteria, tecnico
- s) Seminari di studi per formazione professionale, corsi di informatica
- t) Numerazione civica (metrica)
- u) Stradario
- v) Archivio Inps
- w) Istruttoria domande passaporto

3 area - Servizio elettorale – assistenza-istruzione e cultura-

- a) adempimenti del T.U. leggi elettorali
- b) tenuta e revisione delle liste elettorali
- c) applicazione circolare M.I. n. 2600/L
- d) convocazione CEC
- e) compilazione, tenuta ed aggiornamento liste elettorali, sezionali ed aggiunte
- f) revisione dinamiche
- g) revisione semestrali
- h) revisioni straordinarie
- i) stampe e relativi verbali ed elenchi
- j) rapporti con Prefettura, Procura Repubblica Commissione Circondariale
- k) tenuta ed aggiornamento di: schedario elettorale, fascicoli personali elettori, protocollo
- l) consultazioni elettorali: ordinazione stampati e materiale
- m) consultazioni elettorali: costituzione ufficio elettorale
- n) consultazioni elettorali: nomina messi straordinari
- o) consultazioni elettorali: revisione straordinaria
- p) consultazioni elettorali: predisposizione liste
- q) consultazioni elettorali: propaganda diretta ed indiretta
- r) consultazioni elettorali: atti istruttori per la Giunta Comunale
- s) consultazioni elettorali: corrispondenza con partiti politici ed organizzazioni
- t) consultazioni elettorali: stampa tessere elettorali e coordinamento distribuzione
- u) consultazioni elettorali: nomina scrutatori (verbali, elenchi, notifiche)
- v) consultazioni elettorali: prospetti pagamenti seggi
- w) consultazioni elettorali: raccolta dati comunicazioni alla Prefettura
- x) consultazioni elettorali: prospetti dei risultati
- y) consultazioni elettorali: rendiconto spese
- z) consultazioni elettorali: archiviazione materiale
- aa) Presidenti di seggio, tenuta ed aggiornamento albo
- bb) Scrutatori, tenuta ed aggiornamento albo
- cc) Giudici popolari: tenuta ed aggiornamento elenchi Corte d'Assise e D'appello

- dd) Giudici popolari: richiesta certificazioni, predisposizione e compilazione elenchi di iscrizione, di cancellazione ed unificato
- ee) Rilascio di certificazioni ed elenchi elettorali
- ff) Statistiche elettorali
- gg) Campagne referendarie: raccolta firme, rilascio certificazioni, rapporti con comitati promotori
- hh) Predisposizione istruttorie interventi sociali
- ii) Vicariamento assistente sociale in dotazione al Comune
- jj) Rapporti con Ulss , enti o associazione di settore
- kk) Rapporti con volontariato, case di riposo, istituti, Prefetture, Provincia ed enti diversi
- ll) Coordinamento dell'assistente sociale
- mm) Servizio assistenza scuolabus
- nn) Legge 28/91
- oo) Servizio biblioteca ed attività culturali
- pp) Commissione sussidi e contributi
- qq) Raccolta domande, convocazioni commissioni, verbale sedute, riscontri ai richiedenti
- rr) Albo beneficiari provvidenze economiche-atti istruttori e corrispondenza con Consiglio Ministri
- ss) Statistica di assistenza sociale e domiciliare-rapporti con ULSS e Regione
- tt) Contributi regionali per interventi straordinari: legge 8/86 – L.R. 13/89 – L.R. 19/96
- uu) T.S.O. Ordinanze rapporti con ULSS, forza pubblica-ospedali-tribunale
- vv) Seminari di studi per formazione professionale. Corsi di informatica
- ww) Servizio di informagiovani.

3^ AREA – SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO

Sono di competenza del servizio segreteria e protocollo, le funzioni di coordinamento di controllo e di esecuzione seguenti:

- a) Delibere di Giunta: predisposizione atto
- b) Delibere di Consiglio: predisposizione atto
- c) Delibere di Giunta: registrazione e pubblicazione
- d) Delibere di Consiglio: registrazione e pubblicazione
- e) Delibere di Giunta: visto di esecutività
- f) Delibere di Consiglio: visto di esecutività
- g) Delibere di Giunta e di Consiglio: trasmissione di competenza ad uffici ed enti diversi
- h) Delibere di Giunta e di Consiglio: tenuta informatica
- i) Delibere di Giunta: comunicazione ai capigruppo C.C.
- j) Predisposizione determine di competenza dell'area
- k) Corrispondenza con altri Enti
- l) Conferenza dei Servizi con gli altri uffici comunali
- m) Informatizzazione servizio segreteria
- n) Protocollo: registrazione ingresso-uscita
- o) Protocollo: smistamento documenti e corrispondenza
- p) Protocollo: invio al servizio postale
- q) Protocollo: ricevimento dal servizio postale
- r) Protocollo: registro dei conti postali
- s) Archivio di deposito storico: collocazione
- t) Archivio corrente: collocazione
- u) Archivio: tenuta della Gazzetta Ufficiale
- v) Archivio: tenuta dei BURV
- w) Attività di gestione fax
- x) Custodia e guardiania: servizio usciere e centralino
- y) Predisposizione capitolati speciali d'appalto di competenza
- z) Seminari di studi per formazione professionale, corsi di informatica.

Inoltre nella 3 area – l'ufficio di Polizia Municipale assicura:

- a) funzioni di intervento atti volti a reprimere, prevenire e controllare comportamenti e fatti contrari a norme e regolamenti in materia di polizia locale, di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria
- b) funzioni di intervento controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia stradale, nella infortunistica stradale, nelle infrazioni alle norme di polizia locale e del codice della strada
- c) vigilanza sull'osservanza delle leggi statali, regionali, dei regolamenti e delle ordinanze in materia di circolazione stradale, di polizia amministrativa e di edilizia
- d) rilievo di incidenti stradali e redazione di verbali
- e) registrazione, notifica, messa a ruolo delle somme relative a tutte le contravvenzioni per inosservanza delle normative di competenza della polizia municipale
- f) compiti di polizia giudiziaria che si occupa delle licenze di P.S. relative a manifestazioni sportive, ricreative ed altro, di licenze per pubblici esercizi, ogni utile istruttoria in materia di commercio in forma fissa, ambulante, barbieri e parrucchieri e delle relative commissioni
- g) funzioni di messo notificatore del Comune e tenuta dei relativi registri
- h) collabora con l'ufficio tributi 1 area in materia di imposte e tasse
- i) collabora con l'ufficio tecnico 2 area in materia di controllo dell'abusivismo edilizio e della tutela ambientale
- j) collabora con l'area n 1 per calcolo TOSAP e compilazione bollettini di pagamento per i commercianti ambulanti del mercato settimanale ed in occasione di spettacoli viaggianti, fiere, ecc
- k) Pratiche cessioni fabbricati
- l) controllo giacenze di vino
- m) controllo macellazione di suini
- n) anagrafe canina
- o) controllo pesi e misure
- p) tenuta registri degli infortuni
- q) acquisizione preventivi per fornitura ed installazione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale
- r) seminari di studi per formazione professionale, corsi di informatica

e l'addetta alla Biblioteca:

- a) collabora con l'ufficio tecnico 2 area, in materia di stesura di atti ogni qualvolta necessari

INDICE

CAPO I

Principi Generali

Art. 1 Oggetto	
Art. 2 Rinvio	
Art. 3 Atti di organizzazione.....	

CAPO II

Assetto organizzativo

Art. 4 Organizzazione	
Art. 5 Assegnazione.....	
Art. 6 Inquadramento.....	
Art. 7 Competenze	
Art. 8 Nomina e competenze del Segretario comunale	
Art. 9 Dotazione organica	
Art. 10 Responsabili dei servizi e degli uffici- nomina e competenze	
Art. 11 Conferenza dei servizi	
Art. 12 Competenze degli uffici e dei servizi	
Art. 13 Organigramma	
Art. 14 Servizio ispettivo	
Art. 15 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	
Art. 16 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	

CAPO II – BIS

Disciplina del procedimento di riscossione di crediti per danni erariali

Art. 16 – bis Comunicazione di riscossione di crediti per danni erariali
Art. 16 – ter Versamento diretto e rateizzazione
Art. 16 – quarter – Modalità di riscossione coattiva dei crediti
Art. 16 – quinquies – Procedure contabili

CAPO III

Accesso all’impiego

Art. 17 Modalità di assunzione all’impiego	
Art. 18 Modalità concorsuali	
Art. 19 Requisiti di accesso-domande	
Art. 20 Mobilità interna	
Art. 20- bis Mobilità esterna	
Art. 21 Materie d’esame	
Art. 22 Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici.....	
Art. 23 Concorsi interni	
Art. 24 Piano programmatico delle assunzioni	
Art. 25 Informazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	

CAPO IV

Funzione direzionale

Art. 26 Criteri per la nomina del direttore Generale	
Art. 27 Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale	
Art. 28 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale	
Art. 29 Sostituzione del Direttore Generale	
Art. 30 Conferimento dell’incarico di direttore generale ad un Dirigente dell’ente.....	
Art. 31 Competenze del Direttore Generale	
Art. 32 Ulteriori competenze del Segretario Generale	
Art. 33 Vicesegretario comunale	
Art. 34 Nomina Responsabili di Uffici e Servizi con funzioni Dirigenziali-modalità.....	
Art. 35 Revoca degli organi gestionali – modalità	
Art. 36 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali	
Art. 36 bis Incarichi di collaborazione esterna	

CAPO V

Abrogazioni

Art. 37 Abrogazione di regolamenti.....	
Art. 38 Pubblicità del Regolamento.....	
Art. 39 Entrata in vigore.....	

CAPO VI

Incarichi di collaborazione esterna

- Art. 40 Principi generali
- Art. 41 Modalità di determinazione del compenso
- Art. 42 Procedure di affidamento
- Art. 43 Conferimento dell'incarico
- Art. 44 Verifica dell'esecuzione dell'incarico
- Art. 45 Pubblicità degli incarichi
- Art. 46 Limiti di spesa
- Art. 47 Controlli
- Art. 48 Esclusioni

CAPO VII

Affidamenti incarichi a dipendenti dell'ente - Disciplina incompatibilità e cumulo di impieghi

- Art. 49 Finalità
- Art. 50 Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 51 Incompatibilità assoluta
- Art. 52 Conflitto di interessi
- Art. 53 Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 54 Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 55 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 56 Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 57 Disposizioni per il personale part-time
- Art. 58 Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti
- Art. 59 Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione
- Art. 60 Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art. 61 Revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 62 Applicazione norme in materia di trasparenza
- Art. 63 Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.

- Allegato "A" Tabella categorie del CCNL del 21/05/2018
- Allegato "SUB.1"
- Allegato "SUB.2"
- Allegato "SUB.3"
- Organigramma dell'Ente.....

ALLEGATO A

Tabella categorie del ccnl 21.5.2018 secondo i seguenti parametri:

- conoscenze
- esperienza
- contenuti
- relazioni
- complessità
- responsabilità
- titolo

Cat	conoscenze	esperienza	contenuti	Relazioni	Complessità
A	Generali (di tipo operativo)	Diretta sulla mansione	Ausiliario	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti	Problematiche lavorative di tipo semplice
	Responsabilità	titolo	Esemplificazione dei profili		Es. profili
	Compiti (rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi)	Scuola dell'obbligo	- Trasporto di persone, movimentazione di merci (anche consegna - ritiro della documentazione amministrativa), ordinaria manutenzione dell'automezzo (segnalando eventuali interventi di natura complessa); - attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali (comportanti l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro).		Autista, custode, bidello

Cat	conoscenze	esperienza	contenuti	Relazioni	Complessità
B	(Buone) specialistiche, generalmente accompagnate da corsi di formazione specialistici)	Grado di esperienza discreto	Operativo	- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - Relazioni con gli utenti di natura diretta.	(Discreta sui problemi da affrontare), discreta ampiezza delle soluzioni possibili
	Responsabilità	titolo	Esemplificazione dei profili		Es. profili
	Risultati parziali (rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi)	Scuola dell'obbligo	- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza; e che collabora alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni; - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico (installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto; - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.		Addetto alla cucina, all'archivio, operatori (CED), conduttore di macchine complesse (scuola-bus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operario professionale, operatore socio assistenziale.
B3*	Contenuti (di tipo) Esecutivo	Responsabilità L'attività può comprendere la definizione dell'indirizzo e del coordinamento di addetti di qualifiche inferiori			

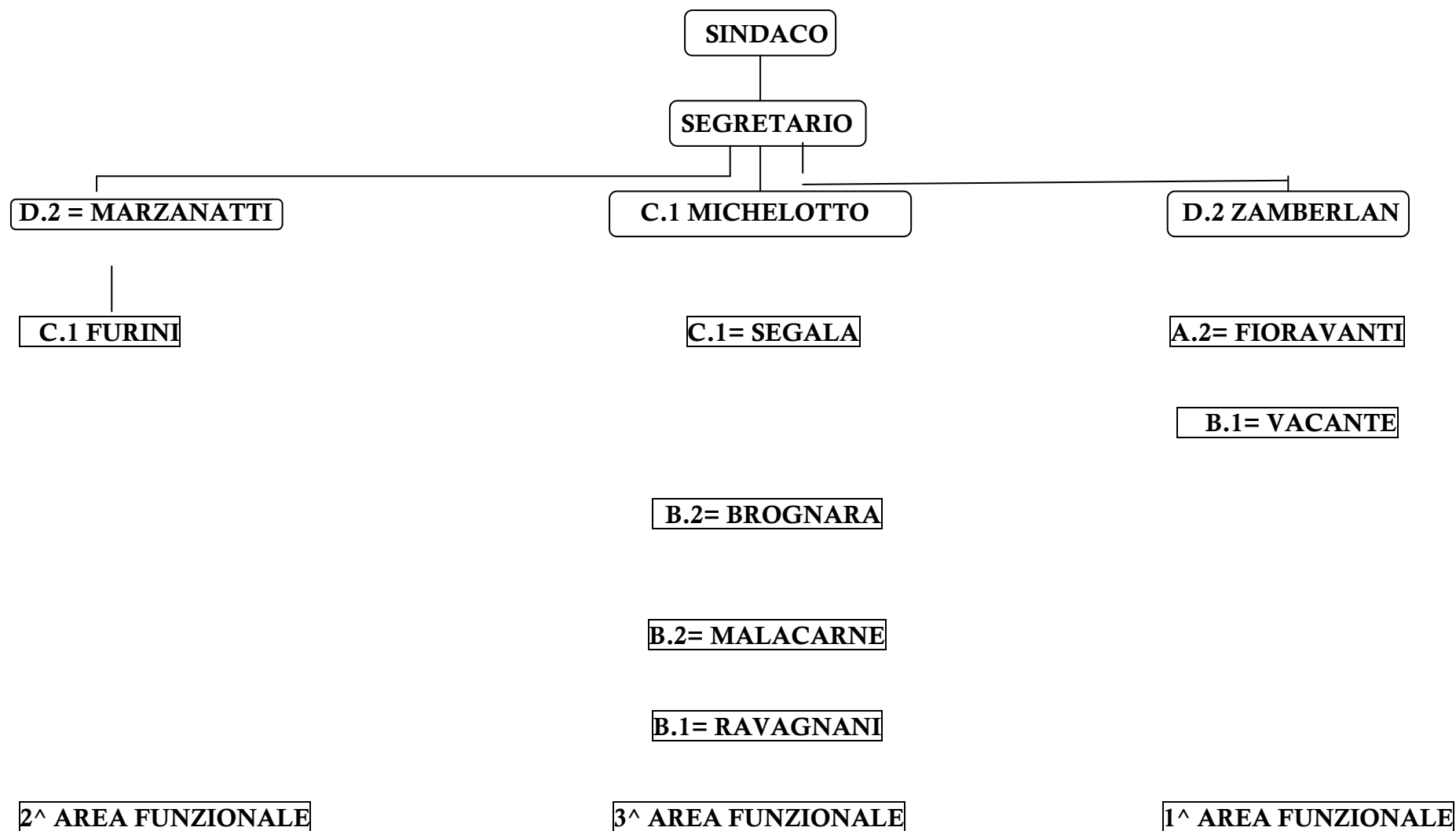
*Ai sensi dell'art. 3, comma 7, CCNL 31.3.1999, come innovato dall'art. 13 CCNL 21.5.2018, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3. Pertanto, le differenze tra le suddette posizioni sono ascrivibili ai Contenuti e alle Responsabilità.

Cat	conoscenze	esperienza	contenuti	Relazioni	Complessità
C	(Approfondite) mono-specialistiche, con necessità di aggiornamento	Grado di esperienza pluriennale	Concetto	- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	(Media sui problemi da affrontare, su modelli esterni predefiniti); significativa ampiezza delle soluzioni.
	Responsabilità	titolo	Esemplificazione dei profili		Es. profili
	Risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi	Scuola superiore	- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.		Esperto di attività ioculturali, agente di polizia municipale e ale, educatore asili o e figure assimilate, metra, ragioniere, istruccia di scuola, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del distro delle imprese.

Cat	conoscenze	esperienza	contenuti	Relazioni	Complessità
-----	------------	------------	-----------	-----------	-------------

D**	(Elevate) Pluri-specialistiche, con frequente neces- sità di aggiornamen- to	Grado di e- sperienza plu- riennale	Tecnico, gestionale o direttivo con responsabi- lità	- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	(Elevata sui problemi da affrontare) basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni
	Responsabilità	titolo	Esemplificazione dei profili		Es. profili
	Risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi (di processo o di prodotto)	Laurea breve o il diploma di laurea Abititazioni se previste	<p>- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.</p> <p>- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;</p> <p>- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;</p> <p>- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>		Farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
**Con il nuovo contratto collettivo sulle Funzioni Locali, sono venute meno le differenze di ingresso tra profilo d1 e d3. La distinzione viene mantenuta solo per il personale già in servizio come da disciplina contrattuale.					

STATO ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA (VECCHIA)



NUOVA DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DI RIQUALIFICAZIONE DI POSTI

