

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi
- Art. 3 – Principio di separazione delle competenze
- Art. 4 - Normativa rilevante

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – Principi Generali

- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II – Organizzazione

- Art. 7 – Struttura organizzativa
- Art. 8– Articolazione dei settori
- Art. 9 – Individuazione dei settori
- Art. 10 – Unità di progetto
- Art. 11 - Gruppi di lavoro
- Art. 12 – Segretario Generale
- Art. 13 - Vice-segretario
- Art. 14 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 15 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 16 – Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 17 – Ufficio statistica
- Art. 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori

Capo III – La Dotazione Organica

- Art. 19 – Dotazione organica
- Art. 20 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 21 - Mobilità esterna
- Art. 22 - Mobilità interna
- Art. 23 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Capo IV – Ammissioni agli impieghi

- Art. 24 - Contenuto
- Art. 25 – Quadro normativo di riferimento
- Art. 26 – Reclutamento del personale – Principi generali
- Art. 27 - Modalità di copertura dei posti d'organico
- Art. 28 - Indizione delle procedure
- Art. 29 - Posti disponibili

Capo V – Modalità di accesso

- Art. 30 – Concorso pubblico
- Art. 31 - Corso - concorso
- Art. 32 - Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento
- Art. 33 - Assunzioni obbligatorie

Capo VI – Requisiti di accesso

- Art. 34 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 35 - Inammissibilità
- Art. 36 – Data dei requisiti

Capo VII – Bando di concorso

- Art. 37 – Contenuto del bando
- Art. 38 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 39 – Proroga o revoca del concorso
- Art. 40 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 41 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 42 – Irregolarità delle domande
- Art. 43 - Imposta di bollo
- Art. 44 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 45 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Capo VIII – Commissione esaminatrice

- Art. 46 - Composizione e nomina della commissione
- Art. 47 – Incompatibilità dei membri di commissione
- Art. 48 - Attribuzioni
- Art. 49 – Compensi

Capo IX - Prove Concorsuali

- Art. 50 - Svolgimento delle prove
- Art. 51 - Prove concorsuali
- Art. 52 - Prova scritta
- Art. 53 - Prova pratica
- Art. 54 - Prova orale
- Art. 55 – Concorso per esame
- Art. 56 – Concorso per titoli ed esami
- Art. 57 – Punteggio
- Art. 58 – Valutazione dei titoli
- Art. 59 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 60 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare o servizio civile sostitutivo
- Art. 61 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 62 - Valutazione dei titoli vari

Capo X – Svolgimento delle prove

- Art. 63 – Insediamento della commissione e termini della procedura
- Art. 64 - Ordine delle prove e criteri di valutazione
- Art. 65 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 66 – Durata e data delle prove
- Art. 67 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 68 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti
- Art. 69 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 70 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 71 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 72 - Ammissione alle prove successive
Art. 73 - Modalità di svolgimento della prova pratica
Art. 74 - Modalità di svolgimento della prova orale
Art. 75 - Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

Capo XI - Approvazione degli Atti Concorsuali

Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Capo XII - Assunzione in servizio

Art. 77 - Assunzione in servizio
Art. 78 - Accertamenti sanitari
Art. 79 - Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

Capo XIII - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 81 - Finalità della selezione e contenuto delle prove
Art. 82 - Indici di riscontro
Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo XIV - Accesso dall'interno

Art. 85 - Modalità di accesso dall'interno
Art. 86 - Concorsi e selezioni interne

Capo XV - Assunzioni a tempo determinato

Art. 87 - Criteri generali
Art. 88 - Rapporto di lavoro
Art. 89 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 90 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Capo XVI - Assunzioni mediante mobilità

Art. 91 - Passaggio diretto da altre amministrazioni
Art. 92 - Norma di rinvio
Art. 93 - Formazione del personale

Capo XVII - Criteri per lo Svolgimento di Incarichi Esterni Compatibili

Art. 94 - Incompatibilità e compatibilità
Art. 95 - Autorizzazione

Capo XVIII - Le Collaborazioni Esterne

Art. 96 - Contratti a tempo determinato
Art. 97 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
Art. 98 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Art. 99 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 100 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Capo XIX - Le Competenze dell'Organo Politico e dei Settori

- Art. 101 - Competenza dell'organo politico
- Art. 102 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 103 - Competenza del responsabile di settore
- Art. 104 - L'attività propositiva dei responsabili di settore
- Art. 105 – Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore
- Art. 106 – Attività consultiva dei responsabili di settore
- Art. 107 – Competenze del responsabile del procedimento

Capo XX – L'Individuazione dei Responsabili di Settore

- Art. 108 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di settore
- Art. 109 – La dotazione dei responsabili di settore
- Art. 110 – L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 111 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 112 – Il responsabile dell'indagine
- Art. 113 – I responsabili della gestione dei tributi
- Art. 114 – Il responsabile dei servizi automatizzati
- Art. 115 – Il responsabile dell'intervento
- Art. 116 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- Art. 117 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 118 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 119– Delegazione di parte pubblica
- Art. 120 – Servizio ispettivo
- Art. 121 – Messi comunali
- Art. 122 – Controllo di gestione, valutazione dei dirigenti e controllo strategico
- Art. 123 - Servizio di protezione civile
- Art. 124 – Economo comunale
- Art. 125 – Ufficio del difensore civico comunale

TITOLO III – GLI ATTI AMMINISTRATIVI E GLI ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Le Procedure per l'Adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

- Art. 126 – Le determinazioni
- Art. 127 – Le deliberazioni
- Art. 128 – Pareri e silenzio procedimentale
- Art. 129 – Visto e termini per l'acquisizione

Capo II – Organi Collegiali

- Art. 130 – Conferenza di servizio
- Art. 131 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Capo III – Disposizioni Varie

- Art. 132 - Piano delle assunzioni
- Art. 133 - Orari di servizio

Art. 134 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 135 – Delega e conferimento di competenze

Art. 136 – Supplenza

Art. 137 – Abrogazioni

Art. 138 – Entrata in vigore

ALLEGATO A – Dotazioni organiche

ALLEGATO B – Profili professionali e mansionario

ALLEGATO C – Competenze dei settori

ALLEGATO D – Requisiti di accesso dall'interno

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Palma Campania (provincia di Napoli), ai sensi dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modificazioni ed integrazioni ed in applicazione dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Disciplina, inoltre, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art.36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, come modificato dall'art.22 del decreto legislativo 31 marzo 1998 n.80.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Palma Campania (NA), sia esso assunto a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale, ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi eventualmente disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo diverse disposizioni.

Art. 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 – Principio di separazione delle competenze

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Palma Campania (NA) si informa al principio della separazione delle competenze, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 29/93, così come modificato dall'art.3 del D.Lgs.80/98, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi così come previsto dalle norme vigenti in materia ed in particolare dal D.L.vo 30.07.1999 n.286.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 4 - Normativa rilevante

1. Per tutto quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni dei seguenti provvedimenti normativi: legge 8 giugno 1990, n.142, e successive modificazioni ed integrazioni; legge 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni; legge 19 marzo 1993, n.68, e successive modifiche ed integrazioni; legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni; degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93, legge 03.08.1999 n.265.
Trovano, altresì, applicazione i seguenti Decreti del Presidente della Repubblica: 1 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, per la parte non contrastante con la normativa vigente.
Ed ancora i Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo; la legge 20 maggio 1970, n. 300; le altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395; le eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Principi Generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte della struttura di cui al D.L.vo 30.07.1999 n.265. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Articolazione dei Settori

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti dipendenti classificati nella categoria D, cui sia formalmente attribuita dal Sindaco la responsabilità dei servizi e degli uffici.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, operanti all'interno di un settore, comprendenti un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia di competenza, rispondendone dell'esecuzione. Sono ad essi preposti dipendenti classificati nella categoria D, che non risultino incaricati di funzioni dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt.8 e seguenti.
3. L'ufficio e l'unità operativa gestiscono, all'interno dei servizi, l'intervento in specifici ambiti della materia assicurando l'espletamento dell'attività di erogazione di servizi rivolti sia all'interno dell'Ente sia alla collettività. Sono ad essi preposti dipendenti classificati nella categoria C o, in mancanza, nella categoria B.

Art. 9 - Individuazione dei settori – vedi delibera di G.C. n. 106 del 20.05.2012

Art. 10 - Unità di progetto

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

Art. 11 - Gruppi di lavoro

1. Il Segretario comunale, o il Direttore generale ove esista, può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo. Il coordinatore assume la responsabilità della gestione delle risorse.

Art. 12 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza politica.
8. Nei casi di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo al Segretario Comunale viene corrisposta una indennità determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
9. Sono, inoltre, di competenza del Segretario o del Direttore Generale, ove esista, tutti gli atti di gestione ed amministrazione relativi ai responsabili dei settori. Analoga competenza in capo al Direttore Generale o al Segretario Comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 13 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
2. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 14 - Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, ed attribuzioni e funzioni di competenza dello stesso.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 15 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione dei servizi di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 16 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Art. 17 – Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del decreto legislativo n. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Art. 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori ABROGATO – Articolo inserito nel regolamento dei concorsi approvato con deliberazione di G.C. n. 212 del 23.12.2015

Capo III - La Dotazione Organica

Art. 19 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Essa costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Ciascun settore ha una propria dotazione organica, articolata per categorie e figure professionali.
3. I profili professionali e le mansioni attribuite sono quelle riportate nell'allegato B del presente regolamento.

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il prestatore di lavoro può essere adibito a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. I profili professionali indicati nell'allegato E descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi previsti dall'art.56 del D.L.vo n.29/93 come sostituito dal comma 4 dell'art. 25 del Decreto 80/98 ed ai sensi dell'art.3, comma 3, del C.C.N.L. del 31.03.1999.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo e ai sensi del comma 3, art. 56 del Decreto 29/93 come sostituito dal comma 3 dell'art. 25 del Decreto 80/98, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore.

7. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
8. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del settore presso cui il lavoratore è incaricato.

Art. 21 - Mobilità esterna

1. I dipendenti del Comune di Palma Campania possono chiedere, a norma dell'art. 33 del decreto legislativo 29/93, il passaggio ad altro ente locale nel quale sia presente una vacanza nell'organico di un posto corrispondente alla qualifica da lui posseduta. Il consenso del Comune è espresso con apposita delibera di Giunta, sentiti il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale per i responsabili dei settori e da quest'ultimo negli altri casi.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/97.
4. Nel caso in cui vengano rilevate eccedenze di personale il Comune provvede ad attivare le procedure di cui all'art. 35 del decreto legislativo 29/93, come modificato dal decreto legislativo 80/98.

Art. 22 - Mobilità interna

1. L'assegnazione di un dipendente ad un settore diverso da quello di appartenenza può essere effettuata dal Sindaco con propria determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati, per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti, nonché per il raggiungimento di determinati obiettivi.
2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale.

Art. 23 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il Comune di Palma Campania può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. La trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
3. Il Comune può, entro il predetto termine, rifiutare la trasformazione qualora l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze dell'Ente. Può, altresì, differire la trasformazione quando essa comporti, in relazione alle funzioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa. Il differimento non può essere superiore ad un anno.
4. I dipendenti che sono stati nominati responsabili dei settori non possono, finché dura la nomina, chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro in lavoro a tempo determinato.
5. Si applicano, nei limiti della compatibilità, le norme di cui all'art. 1, commi 57 a 59, legge 23 dicembre 1996 n.662 ed all'art. 39, commi 25 e seguenti, legge 27 dicembre 1997 n.449.

Capo IV - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	ABROGATO
Capo V - MODALITA' DI ACCESSO	ABROGATO
Capo VI - REQUISITI DI ACCESSO	ABROGATO
Capo VII - BANDO DI CONCORSO	ABROGATO
Capo VIII - COMMISSIONE ESAMINATRICE	ABROGATO
Capo IX - PROVE CONCORSUALI	ABROGATO
Capo X - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	ABROGATO
Capo XI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	ABROGATO
Capo XII - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	ABROGATO
Capo XIII - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO ABROGATO	
CAPO XIV - ACCESSO DALL'INTERNO	ABROGATO
Capo XV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	ABROGATO
CAPO XVI - ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA'	ABROGATO

Articoli inseriti nel Regolamento per la “Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali” approvato con deliberazione di G.C. n. 212 del 23.12.2015

Art. 93 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Capo XVII – Criteri per lo Svolgimento di Incarichi Esterni Compatibili

Art. 94 – Incompatibilità e compatibilità

1. Al personale si applica l'art. 58 del D.Lgs. 29/93, così come modificato dal D.Lgs. 80/98.
2. Sono consentiti, previa autorizzazione:
 - a) le attività e gli incarichi permessi da disposizioni statali e regionali;
 - b) le attività a carattere occasionale o continuativo che riguardano:

- studi, promozioni o organizzazioni di iniziative che interessano direttamente o indirettamente l'attività istituzionale degli enti locali;
 - consulenze a favore di enti, consorzi, società, associazioni o associazioni di enti locali;
 - c) incarichi occasionali, affidati da altra amministrazione, da società, consorzi a partecipazione pubblica o imprese controllate dallo Stato o da altro ente pubblico dall'amministrazione di appartenenza qualora non rientri tra i compiti istituzionali;
 - d) attività a titolo oneroso che rappresentano la libera espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti;
 - e) incarichi di collaborazione temporanea che abbiano per oggetto materie di competenza degli enti locali dai quali può derivare un accrescimento professionale del dipendente;
 - f) incarichi di studio, ricerca, collaborazione scientifica o culturale;
 - g) incarichi di rappresentanza dell'ente locale in commissioni, gruppi di lavoro, comitati e simili;
 - h) incarichi temporanei di insegnamento, di componente di commissioni, comitati e simili presso centri di formazione di pubblici dipendenti o di insegnamento a livello universitario o centri di ricerca;
 - i) incarichi temporanei di consulenza tecnica e di componente di collegi arbitrali.
3. Sono consentite, anche se non preventivamente autorizzate le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-ambientale senza scopo di lucro o che rappresentano libera espressione di diritto costituzionalmente garantiti.

Art. 95 – Autorizzazione

1. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Sindaco per tutte le richieste avanzate all'amministrazione.

Capo XVIII – Le Collaborazioni Esterne

ABROGATO

Articoli inseriti nel Regolamento per la “Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali” approvato con deliberazione di G.C. n. 212 del 23.12.2015

Capo XIX - Le Competenze dell'Organo Politico e dei Settori

Art. 101 - Competenza dell'organo politico

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g) gli altri atti indicati dal D.Lgs. 29/93 così come modificato dal D.Lgs. 80/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 102 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei settori;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna dei responsabili dei settori;
 - d) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - e) l'individuazione dei messi comunali;
 - f) la nomina della struttura per il controllo di gestione, valutazione dei dirigenti e controllo strategico;
 - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno spesa sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 103 - Competenza del responsabile di settore

1. Al responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. Al responsabile del settore, inoltre, in materia di personale, spettano tutti i compiti attribuitigli dai C.C.N.L.
3. Le attribuzioni dei responsabili di settore indicate al comma 1 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. A titolo esemplificativo le competenze dei vari settori vengono individuate in quelle di cui all'allegato C del presente regolamento.

Art. 104 – L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad altri atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile di settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

Art.105 – Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 106 – Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, legge 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio qualora le stesse comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 53, legge 142/90 devono essere espressi entro sette giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 53, legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 107 – Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, legge 241/90;
 - k) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo XX – L'Individuazione dei Responsabili di Settore

Art. 108 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di settore

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, legge 142/90, la nomina dei responsabili dei settori, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizi di cui all'art. 19, comma 1 del D.Lgs. 77/95, così come modificato ed

introdotto dal comma 1, dell'art. 6 della D.Lgs. 336/96, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di settore preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, così come sostituito dal comma 1, art. 6 del D.Lgs. 336/96, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale, ove esista.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente classificati nella categoria D;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge 127/97, dei posti di funzionari dell'area direttiva e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
4. Il Sindaco con provvedimento motivato può attribuire ai responsabili dei settori, anche in deroga a ogni diversa disposizione, le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n.142, fatta salva l'applicazione del comma 68, lettera c), dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n.127.
5. La nomina a responsabile di settore può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 5 del D.L.vo 30 luglio 1999 n.286 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 109 – La dotazione dei responsabili di settore

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Art. 110 – L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio competente.

Art. 111 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

Art. 112 – Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 113 – I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 114 – Il responsabile dei servizi automatizzati

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il Direttore generale.

Art. 115 – Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 116 – Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, un ufficio di direzione dei lavori, composto da direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione.

Art. 117 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 118 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto, previsto dall'art. 59 del decreto legislativo n. 29/93, è individuato nel Segretario comunale. Gli altri provvedimenti sono adottati dal responsabile del settore nel quale è inquadrato il dipendente.

Art. 119 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica, ai sensi dell' art.10 del C.C.N.L. del 01.04.1999, è formata dai funzionari individuati dall'Amministrazione.

Art. 120 – Servizio ispettivo

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 121 – Messi comunali

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore generale, ove esista, o del Segretario Comunale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 122 – Controllo di gestione, valutazione dei dirigenti e controllo strategico (1)

Vedi regolamento dei Controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 01.02.2013

Art. 123 - Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 124 – Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Art. 125 – Ufficio del difensore civico comunale

1. E' istituito l'ufficio del difensore civico comunale, che svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale.
2. Lo Statuto disciplina l'elezione, le prerogative ed i mezzi del difensore civico, nonché i suoi rapporti con il Consiglio comunale.

TITOLO III – GLI ATTI AMMINISTRATIVI E GLI ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Le Procedure per l'Adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

Art. 126 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di settore.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, per ogni singolo settore.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 127 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, espressi dal responsabile del settore interessato, e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 128 – Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, di cui all'art. 53 della legge 142/90, devono essere resi entro quindici giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 129 – Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro sette giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui al comma 1 senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo II – Organi Collegiali

Art. 130 – Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, di cui all'art. 53 della legge 142/90.

Art. 131 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto da:
 - a) Direttore generale, ove esista;
 - b) Segretario comunale;
 - c) Assessori;
 - d) Responsabili di settore.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Capo III – Disposizioni Varie

Art. 132 – Piano delle assunzioni

1. A norma dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n.449, la Giunta Comunale, sentita la conferenza di servizio, predispone una programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e su tale base vengono eventualmente attivate le procedure di reclutamento del personale.
2. Il piano delle assunzioni è predisposto al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Art. 133 - Orario di servizio

1. I responsabili dei settori, in attuazione delle direttive del Sindaco in materia, determinano l'orario di apertura degli uffici al pubblico, l'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.
2. Il Sindaco individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n.140.

Art. 134 – Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Segretario comunale, le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) provvedimenti di mobilità interna dei responsabili di settore;
 - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;

2. Nell'ipotesi in cui esista il Direttore generale, le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Direttore generale.

Art. 135 – Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art. 136– Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate ma solo sostituite.
3. L'abrogazione dell'intero regolamento può essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo regolamento.

Art. 137 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e entra in vigore immediatamente.

***MANSIONARIO DEI
PROFILI PROFESSIONALI
D'ORGANICO***

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Ai sensi dell'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Ai sensi dell'art.51, comma 3-bis, della legge 8 giugno 1990, n.142, e dell'art.8 e seguenti del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni dirigenziali di cui al predetto art.51, comma 3, nei modi e termini stabiliti dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.

Il personale titolare di funzioni dirigenziali costituisce la specifica "*area delle posizioni organizzative*" e assume le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della specifica posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

PROFILI PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>Caratteristiche</i>
D	D.3	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none">• Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi.• Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.• Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.• Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili.• Requisiti di accesso dall'esterno Diploma di laurea ed eventuale esperienza di servizio documentata, di almeno di due anni, acquisita presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti alle funzioni della stessa categoria; Eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albo; Eventuale patente di guida di categoria B.

	D.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili. • Requisiti di accesso dall'esterno Diploma di laurea, laurea breve ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo.
--	------------	-----------------------------	---

<i>categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>Caratteristiche</i>
C	C.1	ISTRUTTORE	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. • Requisiti di accesso dall'esterno Diploma di scuola media superiore.

<i>categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>Caratteristiche</i>
B	B.3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici, ed un grado d'esperienza discreta. • Autonomia operativa In rapporto alle 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 e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. • Requisiti di accesso dall'esterno Licenza scuola media dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici.
B	B.1	ESECUTORE	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo, ed un grado di esperienza discreta. • Autonomia operativa In rapporto alle 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 e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. • Requisiti di accesso dall'esterno Licenza scuola media dell'obbligo.

<i>categoria</i>	<i>posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>Caratteristiche</i>
<i>A</i>	<i>A.1</i>	<i>OPERATORE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice. • Requisiti di accesso dall'esterno Licenza della scuola media dell'obbligo.

FIGURE PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	<i>posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>aree di attività e relative figure professionali</i>
D	D.3	FUNZIONARIO	1. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE <ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE – CAPO SETTORE 2.1 AREA AMMINISTRATIVA, <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 2.2 AREA TECNICA, <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONARIO TECNICO • INGEGNERE • ARCHITETTO 2.3 AREA FINANZIARIA <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONARIO CONTABILE • RAGIONIERE CAPO 2.4 AREA VIGILANZA <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONARIO AREA VIGILANZA • COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
	D.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE <ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE – CAPO SETTORE 3.1 AREA AMMINISTRATIVA, <ul style="list-style-type: none"> • DIRETTIVO AMMINISTRATIVO • CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO 3.2 AREA TECNICA, <ul style="list-style-type: none"> • DIRETTIVO TECNICO • CAPO SERVIZIO TECNICO • INGEGNERE • ARCHITETTO 3.3 AREA FINANZIARIA <ul style="list-style-type: none"> • DIRETTIVO CONTABILE • CAPO SERVIZIO RAGIONERIA 3.4 AREA VIGILANZA <ul style="list-style-type: none"> • DIRETTIVO AREA VIGILANZA • VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE 3.5 AREA SOCIO ASSISTENZIALE, <ul style="list-style-type: none"> • ASSISTENTE SOCIALE

<i>categoria</i>	<i>posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>aree di attività e relative figure professionali</i>
<i>C</i>	<i>C.1</i>	<i>ISTRUTTORE</i>	<p>4.1 AREA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • IMPIEGATO DI CONCETTO • AIUTO BIBLIOTECARIO • UFFICIALE AMMINISTRATIVO • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <p>4.2 AREA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • GEOMETRA • ISTRUTTORE TECNICO <p>4.3 AREA CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAGIONIERE • ISTRUTTORE CONTABILE <p>4.4 AREA INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMMATORE <p>4.5 AREA VIGILANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE DI VIGILANZA • SOTTUFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE • AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE • VIGILE URBANO

<i>Categoria</i>	<i>posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>aree di attività e relative figure professionali</i>
B	B.3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	5.1 AREA INFORMATICA <ul style="list-style-type: none"> • TERMINALISTA • ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DEI DATI • OPERATORE INFORMATICO 5.2. AREA AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5.3 AREA TECNICA <ul style="list-style-type: none"> • CAPO OPERAI • CAPO SQUADRA
	B.1	ESECUTORE - OPERATORE PROFESSIONALE	6.1 AREA AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • APPLICATO • MESSO NOTIFICATORE • IMPIEGATO ESECUTIVO 6.2 AREA TECNICA DEI SERVIZI <ul style="list-style-type: none"> • CENTRALINISTA • MAGAZZINIERE 6.3 AREA TECNICO-MANUTENTIVA <ul style="list-style-type: none"> • OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO • OPERAIO SPECIALIZZATO STRADINO • OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE

<i>categoria</i>	<i>posizione iniziale</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>aree di attività e relative figure professionali</i>
<i>A</i>	<i>A.1</i>	<i>OPERATORE</i>	<p>7.1 AREA DEI SERVIZI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPERATORE SERVIZI GENERALI • COMMESSE • USCIERE • AUTISTA • CUSTODE <p>7.2 AREA TECNICO-MANUTENTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPERATORE SERVIZI TECNICI • OPERAIO COMUNE • AIUTO FONTANIERE • STRADINO • GIARDINIERE • STRADINO ADDETTO AL VERDE PUBBLICO • OPERATORE CIMITERIALE • BECCHINO • NECROFORO • CUSTODE CIMITERO

1. DIRIGENTE – CAPO SETTORE
Categoria D
Posizione iniziale D.3 o D.1

Il personale di categoria D titolare di funzioni dirigenziali, attribuite ai sensi all'art.51, comma 3-bis, della legge 8.6.1990, n. 142, e collocato nell'*area delle posizioni organizzative* di cui all'art.8 e seguenti del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, assume la funzione di *capo settore* e tutte le prerogative, competenze e responsabilità connesse alle funzioni di cui all'art.51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n.142, come previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

La relativa funzione è particolarmente rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa è caratterizzata da piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;
- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente;
- lo studio e la disamina di problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, in relazione alle materie di competenza;
- la collaborazione con gli organi politico-istituzionali, fornendo gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando, altresì, proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- la promozione di studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- la collaborazione alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in programmi di lavoro e verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- la disciplina del funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- lo studio dei problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura, attraverso la gestione, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio e del piano esecutivo, della quota parte del bilancio;
- la vigilanza e ed il controllo per l'accertamento della correttezza e della regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza;
- la verifica della produttività e del rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti;
- l'emanazione di atti di rilevanza esterna e di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

Il personale che assume funzioni dirigenziali mantiene tutte le altre funzioni, competenze e attribuzioni specifiche del profilo professionale rivestito, cui viene restituito nel caso di revoca del relativo incarico.

2. FUNZIONARIO

Categoria D

Posizione iniziale D.3

Il personale appartenente alla categoria D, posizione iniziale D.3, espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

In particolare:

- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predispone elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il *funzionario* assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

2.1 AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali: *funzionario amministrativo*)

- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche, a richiesta, per le problematiche riguardanti altri settori;
- provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro;
- svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2.2 AREA TECNICA,

(figure professionali: *funzionario tecnico, ingegnere, architetto*)

- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
- svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

2.3 AREA FINANZIARIA

(figure professionali: *funzionario contabile, ragioniere capo*)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predisporre gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali;
- partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale, ai sensi del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77;
- esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- esegue acquisti e forniture;
- cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici del settore.

2.4 AREA VIGILANZA

(figure professionali: *funzionario area vigilanza, comandante polizia municipale*)

- espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla polizia comunale;
- espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale del corpo di polizia municipale.

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO

Categoria D

Posizione iniziale D.1

Il personale appartenente alla categoria D, posizione iniziale D.1, espleta funzioni di elevato contenuto professionale in ambito amministrativo, tecnico, contabile o socio-assistenziale, che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, nonché nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme, procedure e direttive di massima, ai fini dell'individuazione dei procedimenti per la soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

L'*istruttore direttivo*, se posto al vertice dell'unità organizzativa di media dimensione, assume la funzione di *capo servizio* e, con essa, la direzione della struttura e di quelle eventualmente sottordinate e del relativo personale.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzative e delle relative competenze:

- cura tutti gli adempimenti di pertinenza del *Servizio*, collaborando con i titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale ed assicurandone la sostituzione, nei termini e con le modalità previste da norme regolamentari o specifiche disposizioni;
- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita, ove previsto, funzioni con rilevanza esterna per atti definitivi e vincolati;
- predispone elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore direttivo* assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

3.1 AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali: *direttivo amministrativo, capo servizio amministrativo*)

- redige pareri e provvedimenti, che non siano riservati ai titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale, che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche;
- analizza le dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.

3.2 AREA TECNICA,

(figure professionali: *direttivo tecnico, capo servizio tecnico, geometra capo*)

- svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- predispone, anche sulla base di direttive di massima, di capitolati generali e speciali, di relazioni e perizie tecniche ed estimative, nonché proposte di deliberazioni inerenti all'attività della struttura organizzativa;
- redige di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipa all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- provvede alla sorveglianza dei cantieri di lavoro, di concerto ed in collaborazione con gli operatori tecnici addetti alla struttura organizzativa;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

3.3 AREA FINANZIARIA

(figure professionali: *direttivo contabile, capo servizio ragioneria*)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- provvede all'istruttoria e revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali;
- partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale, ai sensi del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77;
- esegue operazioni di contabilità e tutte le altre operazioni connesse;
- provvede alla tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del servizio.

3.4 AREA VIGILANZA

(figure professionali: *direttivo area vigilanza, vice comandante polizia municipale*)

- espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla polizia comunale;
- espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale del corpo di polizia municipale.

3.5 AREA SOCIO ASSISTENZIALE,

(figure professionali: *assistente sociale*)

- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica, svolge ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
- svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e dei programmi di intervento stabiliti dall'amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

4. ISTRUTTORE

Categoria C

Posizione iniziale C.1

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione.

L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna.

La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'organizzativa di minima dimensione, assume la funzione di *capo ufficio* e, con essa, la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale, provvedendo anche all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del *Settore*, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

4.1 AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali: *impiegato di concetto*, *aiuto bibliotecario*, *ufficiale amministrativo*, *istruttore amministrativo*)

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.

4.2 AREA TECNICA,

(figure professionali: *geometra*, *istruttore tecnico*)

- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;

- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

4.3 AREA CONTABILE,

(figure professionali: *ragioniere, istruttore contabile*)

- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
- esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
- provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

4.4 AREA INFORMATICA,

(figure professionali: *programmatore*)

- svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
- esegue le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, provvedendo alla relativa diagrammazione e documentazione di flusso o di dettaglio;
- provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
- garantisce il corretto utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files;
- prova i programmi, secondo le norme in atto, e loro documentazione al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione;
- si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso;
- esegue le registrazioni del proprio lavoro.

4.5 AREA VIGILANZA,

(figure professionali: *istruttore di vigilanza, sottufficiale di polizia municipale*)

- svolge attività di natura tecnico-amministrativa curando l'organizzazione dei servizi di vigilanza, anche a livello decentrato, nonché i rapporti con gli addetti alla struttura organizzativa, ivi compresi i turni di lavoro;
- effettua la vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti ed ordinanze e, nei casi di necessità e urgenza, dispone il servizio dandone tempestivamente comunicazione agli organi competenti;
- espleta compiti di carattere amministrativo inerenti e conseguenti alle proprie specifiche attribuzioni;
- espleta tutte le altre mansioni attribuitegli dal regolamento speciale dei corpo di polizia municipale.

(figure professionali: *agente di polizia municipale, vigile urbano*)

- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il comando e le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
- sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edili rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
- custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
- vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;

- stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Categoria B

Posizione iniziale B.3

Il personale appartenente alla categoria B, posizione iniziale B.3, espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree), congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore.

L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il *collaboratore professionale* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

5.1 AREA INFORMATICA,

(figure professionali: *terminalista, addetto alla registrazione dei dati, operatore informatico*)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;
- effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita;
- colloquia con il centro elaborazione dati o altri centri data-base, per offrire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività dell'ente, sia per funzioni proprie che per compiti delegati dallo Stato o da altre pubbliche istituzioni;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio informatico;
- opera indifferentemente sia su terminale che su personal computer, secondo esigenze;
- cura la raccolta e la conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

5.2. AREA AMMINISTRATIVA

(figure professionali: *collaboratore amministrativo*)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa attività amministrativa e/o contabile;
- collabora nell'espletamento di attività inerenti ai procedimenti amministrativi e nella istruttoria dei provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- cura la raccolta e la conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- opera indifferentemente sia su terminale che su personal computer, secondo le esigenze.

5.3. AREA TECNICA,

(figure professionali: *capo operai, capo squadra*)

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;
- distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e qualificati, addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutentiva della struttura;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

6. ESECUTORE – OPERATORE PROFESSIONALE

Categoria B

Posizione iniziale B.1

Il personale appartenente alla categoria B, posizione iniziale B.1, espleta funzioni che richiedono buone conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici.

L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*esecutore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

6.1 AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali: *applicato, messo notificatore, impiegato esecutivo*)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative di pre-acquisizione digitale (input) e post-digitale (output) per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

6.2 AREA TECNICA DEI SERVIZI,

(figure professionali: *centralinista*)

- disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno-esterno presso l'impianto del centralino telefonico centrale;
- garantisce il funzionamento e l'efficiente manutenzione dell'impianto provvedendo autonomamente a quanto occorre per i collegamenti richiesti;
- registra il traffico telefonico;
- può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale;
- seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza;
- è addetto all'uso delle macchine complesse cifranti coordinate all'informatica;
- provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme;
- cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica;
- segnala guasti ed usure dell'impianto e provvede alla riparazione dei guasti di tipo corrente;
- provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

(figure professionali: *magazziniere*)

- svolge attività di pianificazione e controllo delle attività dei magazzini affidati;
- esegue la sistemazione analitica dei generi, attrezzi e materiali presenti in magazzino, segnalandone in tempo utile la necessità;
- cura lo smistamento, l'immagazzinamento e la conservazione delle merci in dotazione;
- cura la compilazione del registro della classificazione del materiale secondo specifiche istruzioni;
- cura la tenuta dei registri di carico e scarico, l'archivio dei buoni di richiesta e di consegna, anche attraverso sistemi computerizzati;
- effettua la distribuzione del materiale in relazione alle richieste;
- esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenze del servizio;

- compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, secondo specifiche istruzioni;
- effettua la copia dattiloscritta del proprio lavoro;
- tiene aggiornati gli scadenziari;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, in quanto necessario;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

6.3 AREA TECNICO-MANUTENTIVA,

(figure professionali: *operaio specializzato stradino*)

- esegue la manutenzione, la sorveglianza e la pulizia delle strade comunali con i mezzi di servizio, attuando gli interventi necessari, per mantenere la strada e le sue pertinenze in buono stato per la sicurezza e all'agevolezza della circolazione;
- esegue lo sgombero della superficie stradale dal fango e dai detriti a misura che vi si formino, raccogliendo queste materie in piccoli mucchi e trasportarle in luoghi di scarico;
- appiana le solcature e le abrasioni delle strade con materiali idonei e ne ripristina la pavimentazione;
- tiene ben regolate le banchine in modo che non presentino buche e depressioni e che conservino il loro regolare declivio verso le cunette e le scarpate e le tiene sgombre da erbe;
- ripara tutte le degradazioni dei cigli e delle scarpate della strada;
- rimuove le materie che per qualsiasi causa venissero ad ingombrare la sede stradale e utilizza le porzioni scoscese del corpo stradale;
- tiene costantemente spurgate, le cunette, i fossi laterali, le bocchette di scarico ed i tombini in modo che conservino la loro sagoma normale e sia garantito il regolare scolo delle acque;
- mantiene netti dalle erbe e dai cespugli i muri appartenenti alla strada;
- provvede alla conduzione dei veicoli occorrenti per l'espletamento del servizio;
- svolge, occasionalmente, anche mansioni riconducibili a posizioni di lavoro di minor contenuto professionale se di tipo strumentale o complementare rispetto al servizio specifico di competenza.

(figure professionali: *operaio specializzato idraulico, fontaniere*)

- svolge attività tecnica, di tipo specializzato, inerente al profilo professionale;
- esegue operazioni idrauliche, interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una qualificazione professionale;
- esegue, in base a piante e schemi idraulici, manovre sugli impianti e sulla rete di distribuzione;
- esegue il montaggio e la riparazione di condotte, di qualsiasi tipo e diametro ivi comprese tutte le operazioni di tipo complementare e strumentale, quali la ricerca dei materiali occorrenti e il taglio di pezzi a misura;
- procede alla installazione di contatori, valvole ed altri organi di manovra e controllo, pompe ed altri apparecchi idraulici complessi, manometri e venturimetri;
- esegue il controllo di qualità di contatori nuovi ed usati e la riparazione degli stessi;
- provvede alla conduzione dei veicoli occorrenti per l'espletamento del servizio;
- svolge, occasionalmente, anche mansioni riconducibili a posizioni di lavoro di minor contenuto professionale se di tipo strumentale o complementare rispetto al servizio specifico di competenza.

(figure professionali: *operaio specializzato giardiniere*)

- svolge attività tecnica, di tipo specializzato, inerente al profilo professionale;
- esegue innesti e piantagioni, nonché operazioni di potatura di piante cespugliose ed arbustive, preparazione di terreni per la semina e l'invaso, lavorazione del terreno e la sua concimazione, avvalendosi di macchine ed attrezzature;
- esegue le ordinarie operazioni di manutenzione dei giardini e delle aree attrezzate a verde, ivi comprese quelle di diserbo e annaffiatura e quelle di pulizia dei vialetti;
- provvede a periodici interventi di potatura di piante di alto fusto e all'abbattimento di piante morte;
- provvede alla preparazione delle miscele per i trattamenti antiparassitari;
- effettua periodiche operazioni di miscelazione del terreno, di concimazione e disinfestazione dello stesso;
- effettua le operazioni necessarie per la selezione e moltiplicazione di piante perenni negli appositi vivai;
- esegue la produzione per fioriture stagionali, piante ornamentali e addobbi floreali;
- provvede alle operazioni di ordinaria manutenzione e pulizia delle serre;
- cura la selezione e l'imballaggio delle piante, l'affastellamento e la raccolta dei residui della potatura, la scelta fra legna da ardere e legna da opera, la preparazione del legno da opera e la riduzione a dimensioni dovute del legno da ardere;
- provvede alla conduzione dei veicoli occorrenti per l'espletamento del servizio;
- svolge, occasionalmente, anche mansioni riconducibili a posizioni di lavoro di minor contenuto professionale se di tipo strumentale o complementare rispetto al servizio specifico di competenza.

7. OPERATORE
Categoria A
Posizione iniziale A.1

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*operatore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

7.1 AREA DEI SERVIZI GENERALI,

(figure professionali: *operatore servizi generali, commesso, usciere, autista, custode*)

- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;
- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura dei locali o plessi assegnati in custodia di cui custodisce le chiavi di accesso, assicurandosi della loro integrità e protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendio, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

7.2 AREA TECNICO-MANUTENTIVA,

(figure professionali: *operatore servizi tecnici, operaio comune, aiuto fontaniere, stradino, giardiniere, stradino addetto al verde pubblico*)

- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al buon funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo la piena efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, ove espressamente incaricato, alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione sulla base di precise disposizioni, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

(figure professionali: *operatore cimiteriale, becchino, necroforo, custode o sorvegliante cimitero*)

- svolge attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o attrezzi di lavoro, per tutti gli interventi di natura tecnica nell'ambito dei cimiteri;
- provvede, nei modi prescritti dall'apposito regolamento, ad operazioni di seppellimento, tumulazione ed esumazione, anche mediante l'esecuzione di piccole opere murarie;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutte le altre operazioni o lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, ivi compresa la disinfezione e la disinfestazione realizzata con l'uso di attrezzature o sostanze specifiche, la pulizia dei viali e la manutenzione del verde nell'ambito del cimitero;
- ove incaricato della sorveglianza o custodia del cimitero, provvede all'apertura e chiusura dei varchi di accesso, custodendone le chiavi, e disciplina l'accesso del pubblico e vigila sull'osservanza delle regole comportamentali degli operatori e degli utenti nell'ambito del cimitero