# COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Delibera G.C. n. 108 del 21/12/2010
Esecutiva il 21/12/2010

Rettifica art. 32 con delibera G.C. n. 72 del 30/8/2011
Esecutiva il 31/10/2011

Modifiche e integrazioni delibera G.C. n. 84 del 22/10/2013
Esecutiva il 22/10/2013

Modificazioni delibera G.C. n. 47 del 30/06/2015
Esecutiva il 30/06/2015

Modificazioni delibera G.C. n. 97 del 20/12/2016
Esecutiva il 20/12/2016

Modificazioni delibera G.C. n. 23 del 11/3/2019
Esecutiva il 11/3/2019

# SOMMARIO

## TITOLO I
## PRINCIPI GENERALI


Art. 1 – Oggetto
Art. 2 - Finalità
Art. 3 – Personale
Art. 4 – Relazioni tra il personale
Art. 5 – Responsabilità dei dipendenti
Art. 6 – Forme di flessibilità
Art. 7 – Incompatibilità
Art. 8 – Incarichi a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni
Art. 9 – Principio di separazione delle competenze
Art. 10 – Indirizzo politico-amministrativo. Piano Risorse e Obiettivi
Art. 11 – Ambiti di competenza della Giunta Comunale


## TITOLO II
## MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONE OPERATIVA


Art. 12 – Struttura organizzativa dell'Ente: Area, Servizio
Art. 13 – Unità di progetto (gruppo)
Art. 14 – Responsabile di Area
Art. 15 – Incarichi di Responsabile di Area: criteri per il conferimento, nomina, durata, revoca
Art. 16 – Posizioni Organizzative: principi per la pesatura
Art. 17 – Determinazioni del Responsabile di Area
Art. 18 – Responsabile del procedimento
Art. 19 - Segretario Comunale
Art. 20 – Conferenza dei responsabili di area
Art. 21 – Individuazione e articolazione delle aree
Art. 22 – Dotazione organica
Art. 23 – Assegnazione delle risorse umane
Art. 24 – Disciplina delle mansioni
Art. 25 – Mobilità interna ed esterna
Art. 26 – Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 27 – Accesso al rapporto di lavoro
Art. 28 – Contratto a tempo determinato di responsabile di area
Art. 29 – Incarichi esterni e relative incompatibilità


## TITOLO III
## MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE


Art. 30 – Principi generali
Art. 31 – Trasparenza
Art. 32 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
Art. 33 – Caratteristiche degli obiettivi
Art. 34 – Fasi del ciclo della performance
Art. 35 – Piano della performance e relazione sulla performance
Art. 36 – Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi
Art. 37 - Il sistema di misurazione e valutazione
Art. 38 - Organismo Indipendente di Valutazione
Art. 39 – Funzioni dell'OIV

## TITOLO IV
## PREMIALITA' – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Premi: principi
Art. 41 – Personale delle categorie: strumenti di incentivazione economica
Art. 42 – Responsabili di Area – indennità di risultato, altre
Art. 43 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria
Art. 44 - Progressione di carriera
Art. 45 - Gestione dei procedimenti disciplinari
Art. 46 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
Art. 47 - Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 48 - Pubblicità – disposizioni finali

**PROSPETTI ALLEGATI**

* **ALLEGATO A – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE**
* **ALLEGATO B – ELENCO DEI PROFILI**

# TITOLO I
# PRINCIPI GENERALI

## ART. 1
## OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Cantello, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi per la gestione operativa, nonché la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

## ART. 2
## FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti richiesti dagli utenti esterni o interni o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo, con l'impiego ottimale delle risorse necessarie.
3. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal proposito istituisce il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
4. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari e da chi riveste funzioni dirigenziali con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

## ART. 3
## PERSONALE

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti; inoltre valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, prevede percorsi di formazione continua, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale.
2. In funzione di tali scopi, è garantito uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo pari almeno alla misura minima prevista dalle disposizioni di legge.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il diritto a svolgere le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

## ART. 4
## RELAZIONI TRA IL PERSONALE

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

2. I dipendenti comunali, anche se di diverse aree, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e i responsabili di area.

## ART. 5
## RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Tutti i dipendenti sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento, nazionale e di Ente.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'area nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile competente o, se del caso, al Segretario Comunale e al Sindaco, eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà o gli inconvenienti.

## ART. 6
## FORME DI FLESSIBILITA'

*Convenzioni tra Enti per utilizzo di personale*

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, oppure per il periodo massimo di un triennio per tutto il tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.
3. In particolare, a seguito di cessioni di contratto ovvero trasferimenti per mobilità a cui l'Ente acconsente, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, si chiederà fin dall'atto di assenso l'autorizzazione per una o più forme di utilizzo condiviso del personale ceduto, compatibilmente con la spesa disponibile e nei limiti posti dalla finanza pubblica alla spesa complessiva di personale.
4. Tali forme di utilizzo condiviso comportano modifica al piano annuale del fabbisogno del personale contenuto nel DUP; qualora comporti modifica del piano triennale, essa dovrà essere recepita nel DUP relativo al triennio successivo ed eventualmente nel suo aggiornamento.

*Incarichi di responsabile di area*

1. L'incarico di responsabile di area può essere conferito anche a soggetti esterni a contratto oppure attivando apposite convenzioni tra enti oppure a dipendenti di altro ente autorizzati a fornire la propria prestazione, con le modalità e i limiti di cui agli artt. 7 e 28 del presente regolamento.

## ART. 7
## INCOMPATIBILITA'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, di collaborazione o di assumere cariche in società tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata – previa richiesta del dipendente interessato – dal Segretario Comunale in caso di dipendente in Posizione Organizzativa ovvero dal Responsabile in caso di proprio collaboratore, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, quando la prestazione:
   a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
   b) non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio;
   c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
   d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso e non leda la sua immagine.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo e i relativi compensi, preventivati e percepiti.
6. Quanto sopra non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% del tempo pieno; in tal caso è consentito svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma o assumere cariche in società purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il dipendente deve comunque informare il servizio personale dell'attività che sta svolgendo.
7. E' fatto divieto ai responsabili ed a tutti i dipendenti (futuri *ex* dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento) hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cantello, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività comunale svolta attraverso i medesimi poteri. Parimenti, è fatto divieto ai soggetti privati di impegnare in attività lavorativa o professionale ex dipendenti del Comune di Cantello hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso nel c.d. "periodo di raffreddamento", nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. (divieto di *pantouflage* o *revolving doors*)

## ART. 8
## INCARICHI A DIPENDENTI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, incarichi a dipendenti di altre amministrazioni, presso le quali gli stessi abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale o un rapporto di lavoro a tempo pieno, alle medesime condizioni di cui al precedente articolo.

## ART. 9
## PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Ai responsabili di area, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Sindaco, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## ART. 10
## INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

1. Alla Giunta compete la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, previa definizione delle linee di massima di concerto con i responsabili, e su proposta del Segretario Comunale, approva annualmente il piano risorse ed obiettivi (PRO) definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle aree, nonché delle risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree; organicamente integrato nel PRO, la Giunta approva il Piano della Performance validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 38. Approva inoltre entro il 30 giugno la Relazione annuale sulla Performance relativa all'anno precedente, che dovrà essere anch'essa validata dall'OIV.

## ART. 11
## AMBITI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Alla Giunta competono tutti i provvedimenti non di competenza esclusiva del Consiglio o del Sindaco, caratterizzati da discrezionalità politica. A titolo esemplificativo:
   a) l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli culturali, sportivi e sociali e di attività ricreative in genere;
   b) la concessione in uso di immobili di proprietà comunale, ove non rientrante nelle competenze dei responsabili e non prevista in atti di indirizzo degli organi politici;
   c) l'approvazione del progetto preliminare dei lavori pubblici;
   d) l'autorizzazione alla firma definitiva dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo da parte del presidente della delegazione trattante di parte datoriale;
   e) la nomina dell'unità organizzativa per il controllo di gestione;
   f) la nomina delle commissioni miste;
   g) l'approvazione delle convenzioni non rientranti nella competenza del Consiglio Comunale e dei Responsabili di Area;
   h) l'approvazione di regolamenti contenenti misure di tipo organizzativo e pertanto non rientranti nella competenza del Consiglio Comunale.

# TITOLO II
# MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONE OPERATIVA

## ART. 12
## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: AREA, SERVIZIO

1. L'organizzazione del Comune si articola in aree e servizi. Le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
    a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
    b) alla programmazione;
    c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
    d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
    e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'area contiene un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di competenze omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività e/o all'erogazione di uno o più servizi.

## ART. 13
## UNITA' DI PROGETTO (GRUPPO)

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici interarea a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta Comunale istituisce un'unità di progetto determina:
    - gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
    - le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
    - i tempi di completamento del progetto;
    - le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
    - le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

## ART. 14
## RESPONSABILE DI AREA

1. All'Area è preposto un responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia.
2. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri di cui al successivo articolo, tra il personale dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla D. Nel provvedimento di nomina viene attribuita la relativa indennità, nel rispetto dei limiti contrattuali e dei criteri previamente stabiliti.
3. In mancanza di idonea figura professionale le funzioni di responsabile di area sono attribuite al Segretario Comunale.
4. Al fine di operare un contenimento della spesa, e/o per eventuale temporanea assenza di figura professionale, in deroga a quanto previsto dal precedente punto, il Sindaco con proprio decreto può attribuire, a se medesimo o a un componente dell'organo esecutivo, la responsabilità di una determinata area; allo stesso competono tutti gli atti di gestione tecnico-amministrativa che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

5. In caso di assenza temporanea di un Responsabile, la direzione dell'area di competenza di quest'ultimo può essere attribuita con atto del Sindaco:
   * al Segretario Comunale;
   * ad interim ad altro Responsabile purchè quest'ultimo possieda le necessarie competenze professionali; ove ciò non risulti fattibile, è possibile per una sola volta attribuire le funzioni di PO anche a personale di Categoria C purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze.
   I sostituti di un responsabile per le assenze temporanee possono essere indicati anche nel decreto di nomina.
6. Ai responsabili di area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
   a) la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane loro assegnate nel rispetto del principio di pari opportunità; la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici: in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'assegnazione, in presenza di contingenti e temporanei squilibri, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, nel rispetto delle competenze professionali;
   f) la definizione degli obiettivi che il personale assegnato dovrà raggiungere, nonché la misurazione e valutazione delle prestazioni rese;
   g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
   h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
   i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   j) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
   k) gli atti non fondamentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.
   l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni e trattazione dei rapporti con gli stessi, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
   m) l'adozione di eventuali atti di autotutela;
   n) l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio mediante pareri – inclusi quelli di cui alla lettera successiva – proposte, documenti, relazioni, schemi di provvedimenti e di contratti; i relativi atti esecutivi;
   o) l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 49 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000);
   p) il rispetto dei principi relativi al trattamento dei dati personali disciplinati dalla c.d. legge sulla privacy, per gli ambiti di competenza, in qualità di "Autorizzati al trattamento" dal Sindaco (come il personale delle categorie).
7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. Qualora alla stipula di un contratto dovesse intervenire il Segretario Comunale in qualità di Responsabile di area e sussistendo l'incompatibilità in capo allo stesso soggetto quale ufficiale rogante, il Sindaco con proprio provvedimento nominerà un Responsabile di area per la stipulazione del relativo contratto.

## ART. 15
## INCARICHI DI RESPONSABILE DI AREA:
## CRITERI PER IL CONFERIMENTO, NOMINA, DURATA, REVOCA

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di diverse unità organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Il conferimento degli incarichi avviene secondo la seguente procedura:
   a) formulazione e pubblicizzazione di apposito avviso per almeno 5 giorni lavorativi per la presentazione di manifestazioni di interesse, destinato al personale appartenente alla categoria D in servizio; l'avviso deve essere pubblicato sul sito ufficiale del Comune ed inviato con posta elettronica a tutto il personale di categoria D;
   b) presentazione delle candidature da parte degli interessati e/o dei Responsabili o del Segretario Comunale; le candidature devono essere corredate da curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto;
   c) valutazione, da parte di una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti nominati dal Sindaco, dell'idoneità a ricoprire incarico, con formulazione di una rosa di candidati che evidenzii i punti di forza e di debolezza dei candidati, sulla base dei seguenti criteri generali: capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, competenza professionale, capacità organizzativa, consapevolezza giuridica e tecnica delle risorse disponibili ed delle loro concrete potenzialità di utilizzazione, attitudine nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, tecnologiche e finanziarie disponibili;
   d) scelta fiduciaria da parte del Sindaco che conferisce l'incarico; il Sindaco potrà attribuire l'incarico anche a seguito di apposito colloquio o riaprire i termini al fine di acquisire nuove disponibilità.
3. L'avviso deve contenere:
   - i requisiti di partecipazione alla selezione
   - la descrizione delle attività dell'area
   - la descrizione del profilo di responsabile dell'area, completo di conoscenze, competenze professionali, comportamenti organizzativi
   - decorrenza e durata dell'incarico
   - fascia e valore economico della Posizione Organizzativa
   - termine entro cui presentare la domanda.
4. Gli incarichi devono avere durata non inferiore ad 1 anno e non superiore a 3. E' consentita l'assegnazione dell'incarico per un periodo inferiore solo in caso di posizioni di nuova istituzione o di incarichi finalizzati alla sostituzione di una posizione esistente, per allineare la durata degli stessi agli incarichi in essere, nonché in sede di prima attuazione della presente disposizione.
5. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa rappresenta l'estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, il rifiuto di accettare l'incarico si configura come inadempimento contrattuale.
6. In caso di elezione del Sindaco, il neo-eletto deve provvedere alla nomina dei responsabili entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di proclamazione; fino a quando non provveda, i responsabili di area, al fine di assicurare la continuità della gestione, continuano ad esercitare le funzioni già attribuite, *in prorogatio*.
7. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare, con provvedimento motivato, la nomina a responsabile di area:

- anticipatamente, nei casi di inosservanza delle direttive e degli indirizzi del Sindaco e della Giunta Comunale, di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività, di modifiche della struttura per motivate esigenze organizzative;
- al termine di ciascun anno finanziario, in caso di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta.

## ART. 16
## POSIZIONI ORGANIZZATIVE: PRINCIPI PER LA PESATURA

1. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente CCNL, ai responsabili di area dipendenti dell'Ente viene corrisposta una indennità di posizione e può essere corrisposta una indennità di risultato.
2. I criteri generali definiti in esito al confronto con le Organizzazioni Sindacali sono base per la graduazione delle posizioni organizzative e la loro classificazione nelle rispettive fasce di indennità di posizione, secondo apposita metodologia contenuta nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

## ART. 17
## DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite, gli atti tipici dei responsabili di area hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali ed essenziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui l'atto viene adottato e il conseguente dispositivo.
3. I responsabili di area adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni in bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione, che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal responsabile di area competente, ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
6. Ai fini della trasparenza amministrativa, le determinazioni adottate vengono pubblicate all'albo on line per quindici giorni consecutivi.

## ART. 18
## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi di quanto previsto dal Capo II della Legge n. 241/1990, il responsabile di ciascuna area può assegnare ad altro dipendente della propria unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente determinati procedimenti nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale; tale possibilità è riservata al Segretario Comunale nel caso in cui la responsabilità da assegnare riguardi procedimenti di tipo trasversale.
2. Il dipendente incaricato deve essere almeno di Categoria C.

3. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti previsti dalla legge e inoltre alcuni compiti tipici del responsabile di area, come ad esempio:
   - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   - atti non fondamentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, la cura delle procedure di gara, gli ordinativi di forniture, servizi, lavori….;
   - l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio mediante pareri, proposte, documenti, relazioni, schemi di provvedimenti e di contratti; i relativi atti esecutivi.
4. In presenza di svolgimento di funzioni di specifiche responsabilità di particolare rilevanza, al personale incaricato può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a quanto previsto dalla contrattazione nazionale. Le relative risorse vanno attinte dal fondo delle risorse decentrate.
5. Ai fini del riconoscimento dell'indennità, le posizioni di lavoro devono presentare, necessariamente, una o più fattispecie di rilevante responsabilità tra quelle di seguito indicate, che prevedano l'assunzione delle responsabilità stesse in modo prevalente, sotto il profilo temporale:

   - responsabilità di articolazione organizzativa inferiore all'area

   - progetti speciali

   - responsabilità di rendicontazione di significative risorse economiche.
6. Il conferimento, nei limiti della spesa stanziata nell'accordo economico, avviene tramite un processo trasparente legato prevalentemente alla preposizione ad incarichi in articolazioni della struttura organizzativa dove si manifesti in particolare la capacità di svolgimento in autonomia dei processi lavorativi e il grado di competenza specialistico/professionale.
7. La contrattazione decentrata integrativa dovrà individuare:
   a. le fattispecie di responsabilità cui collegare l'attribuzione dell'istituto economico accessorio;
   b. i criteri di riconoscimento ed attribuzione dello stesso;
   c. i valori di erogazione;
   d. le procedure per l'individuazione e corresponsione di tali compensi.

## ART. 19
## SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La sua nomina, conferma e revoca sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo, funzioni e competenze, è l'organo che sovrintende ed assicura il compiuto svolgimento delle funzioni di amministrazione dei responsabili di area, coordinandone l'attività.
3. Al Segretario, oltre a collaborare con l'Amministrazione, con cui allaccia un rapporto fiduciario per il raggiungimento degli obiettivi programmati, prestando la propria assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, compete:
   a) fornire su richiesta tempestiva assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali ed ai responsabili di area;
   b) la verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
   c) la funzione di ufficiale rogante in tutti i contratti, nei quali l'Ente è parte;
   d) l'autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
   e) le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
   f) lo svolgimento del controllo interno successivo sugli atti dei responsabili;
   g) la partecipazione alle commissioni di gare e di concorso, in qualità di esperto o presidente, se richiesto;

h) la presidenza, sempre e in ogni caso, delle commissioni di concorso per la copertura di posti di categoria D;
i) la costituzione e risoluzione dei rapporti di lavoro del personale di categoria D;
j) l'autorizzazione dei dipendenti dell'Ente in Posizione Organizzativa ad altre attività di lavoro, se compatibili con i disposti dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e con le disposizioni dell'art. 7 del presente regolamento;
k) l'assunzione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di area, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL vigente;
l) la surroga, su incarico motivato del Sindaco, del responsabile dell'area che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
m) qualora nominato, lo svolgimento delle funzioni di responsabile di area nonché la sostituzione del responsabile temporaneamente assente, salvo i casi di cui all'art. 14 punti 4 e 5;
n) la presidenza della conferenza dei responsabili di area;
o) propone alla Giunta eventuali provvedimenti di riorganizzazione dell'assetto organizzativo relativamente a situazioni di evidente criticità;
p) i provvedimenti di mobilità interna ed esterna del personale, previa informazione alla Giunta Comunale;
q) la presidenza della delegazione trattante di parte datoriale; in generale, la tenuta delle relazioni sindacali interne ed esterne;
r) la presentazione agli organi collegiali delle proposte di deliberazione provenienti dai responsabili di area, qualora tale funzione non venga svolta dal Sindaco o suo delegato;
s) l'elaborazione la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione (inclusa la Sezione Trasparenza);
t) l'elaborazione della proposta del PRO – Piano Risorse e Obiettivi; nell'ambito dello stesso, propone l'assegnazione dei contingenti di personale alle aree e il Piano della Performance;
u) la cura dell'istruttoria degli atti a contenuto normativo generale del Comune;
v) la cura dell'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
w) l'individuazione del servizio competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
x) la garanzia di uniformità di applicazione nel Comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i responsabili o fornendo direttive per l'attività amministrativa;
y) l'espressione di pareri al Sindaco in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici (se richiesto).

4. Il Segretario nell'ambito delle sue competenze può adottare anche atti aventi rilievo esterno.
5. Le competenze attribuite ai sensi del presente regolamento al Segretario Comunale titolare, anche in qualità di responsabile di area, sono rese, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario supplente o reggente.

## ART. 20
## CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema di direzione dell'amministrazione comunale è prevista la Conferenza dei responsabili di area, composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di area.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Può essere convocata, con richiesta motivata, anche da uno o più responsabili di area.
3. Le principali attribuzioni della conferenza dei responsabili sono così definite:
   - collaborare nell'elaborazione della proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione (inclusa la Sezione Trasparenza) e del Piano Risorse e Obiettivi – Piano della Performance;
   - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione;
- proporre semplificazioni procedurali, innovazioni metodologiche e tecnologiche, al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro.

4. La partecipazione dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
5. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, vengono pianificati gli incontri della struttura con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

## ART. 21
## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE

1. L'individuazione ed articolazione delle aree del Comune di Cantello è contenuta nell'allegato A).

## ART. 22
## DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente reca la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione ed è definita per mezzo dell'elenco delle categorie e dei profili professionali di cui all'Allegato B.
2. In sede di pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e delle capacità economiche dell'ente, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della dotazione stessa, garantendo la neutralità finanziaria della eventuale rimodulazione.
3. L'assegnazione di personale distinto per categorie e figure professionali alle aree è determinata dinamicamente nell'ambito del Piano Risorse e Obiettivi.

## ART. 23
## ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

## ART. 24
## DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale della categoria di appartenenza e quello iniziale di categoria corrispondente alle mansioni superiori, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza nonché quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità e di altre indennità fisse e ricorrenti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. I provvedimenti di affidamento di mansioni superiori devono essere notificati al dipendente incaricato.
7. In caso di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, all'affidamento è competente il Segretario Comunale. Negli altri casi provvede il Responsabile di area interessato; in assenza a qualunque titolo del responsabile di area, provvederà il Segretario Comunale.

## ART. 25
## MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, previo parere favorevole vincolante della Giunta Comunale, nel rispetto della classificazione professionale, può procedere alla mobilità interna del personale in servizio.
2. La mobilità interna, d'ufficio o su domanda, è effettuata previo colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale e le risorse motivazionali del dipendente da mobilizzare, nonchè tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La mobilità d'ufficio è disposta soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive ed è in ogni caso subordinata all'esito positivo del colloquio di cui sopra.
3. Se ritenuto necessario, il Segretario dispone per i dipendenti mobilizzati corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento, cui gli stessi sono obbligati a partecipare.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità interna sono soggetti ad informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU.
5. La mobilità esterna, sia in entrata che in uscita, è disciplinata da apposito regolamento, approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale.

## ART. 26
## ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito eventualmente il parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura degli uffici al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

4. L’orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza della generalità della popolazione mediante idonee forme di comunicazione, compresa la pubblicazione sul sito istituzionale.

## ART. 27
## ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

1. L’accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l’Amministrazione è disciplinato dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato negli enti locali.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite dal regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale.
3. Tutti i processi di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi ai seguenti criteri:
   - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
   - utilizzo di forme e modalità selettive finalizzate all’accertamento della preparazione teorica, delle capacità e dell’attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
   - valorizzazione delle professionalità interne al Comune.

## ART. 28
## CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DI AREA

1. Il Comune, per l’assolvimento di compiti d’istituto, deve prioritariamente utilizzare le proprie risorse umane.
2. In assenza delle necessarie professionalità all’interno dell’Ente, è possibile affidare la responsabilità di un’area mediante un contratto a tempo determinato, nella misura massima di una unità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno al posto, l’incarico a contratto di responsabile di area è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico stesso.
4. Il contratto ha la medesima durata degli incarichi dirigenziali ovvero minimo 3 e massimo 5 anni.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL per il personale delle Funzioni Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Gli incarichi previsti in questo articolo possono essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell’Assessore competente per l’area di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, nel termine prefissato, degli obiettivi assegnati.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l’ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in condizione strutturalmente deficitaria.

## ART. 29
## INCARICHI ESTERNI E RELATIVE INCOMPATIBILITA'

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze ad alto contenuto di professionalità non rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie e dei profili presenti nella dotazione organica del Comune, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Il conferimento degli incarichi individuali con contatto di lavoro autonomo è disciplinato da apposito regolamento, approvato con delibera di Giunta Comunale e denominato "Regolamento incarichi esterni di collaborazione".
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
   a) ai conviventi, parenti o affini del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
   b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;
   c) ai dipendenti del Comune;
   d) ai soci con poteri di rappresentanza legale o di controllo (mediante possesso di quote di capitale oltre il 10%) nonché ai direttori tecnici di società, che si trovino in costanza di rapporto contrattuale con il Comune al momento dell'affidamento dell'incarico.

# TITOLO III
# MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

## ART. 30
## PRINCIPI GENERALI

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'organizzazione e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. L'obiettivo del ciclo della performance è l'ottimizzazione del lavoro pubblico. Il fine è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione. L'obiettivo è strettamente funzionale al fine.
3. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti; essa riguarda anche le modalità di esercizio dell'attività lavorativa in relazione alla gestione delle risorse assegnate, all'integrazione organizzativa e in generale ai comportamenti messi in atto.
5. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi e alla misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
6. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

## ARTICOLO 31
## TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; essa è garantita in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione.
3. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

## ARTICOLO 32
## RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
   - ✓ l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici ed operativi dell'azione amministrativa;

- ✓ l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente con le priorità stabilite con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio;
- ✓ la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- ✓ la verifica dei risultati conseguiti.

## ART. 33
## CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi si articolano in:
   - *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le politiche nazionali e con gli eventuali indirizzi adottati a livello centrale, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati, ovvero le "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei; essi costituiscono nel loro complesso la *performance organizzativa*, articolata in "progetti" e "azioni";
   - *obiettivi specifici*, coerenti con gli obiettivi generali, il DUP ed il bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance; essi si dividono nel modo seguente:
     - *obiettivi di Unità Organizzativa*, i quali hanno il proprio fondamento nelle funzioni istituzionali dell'Ente e sono relativi alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alle funzioni di competenza statale e regionale delegate nonché alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione;
     - *obiettivi di gruppo:* alcuni obiettivi possono anche essere trasversali, con previsione di gruppi di lavoro inter-area, corredata di prescrizioni in ordine a modalità e tempi di attuazione;
     - *obiettivi individuali*, da assegnare ai titolari di posizione organizzativa e ai rispettivi collaboratori da parte di questi ultimi; gli *output* di performance sono attribuiti a ciascun dipendente, con particolare riguardo ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo rivestito.
2. Gli obiettivi sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo tendenzialmente prima dell'inizio del rispettivo esercizio e comunque nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.
3. Gli obiettivi devono essere:
   - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
   - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
   - correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione il più possibile oggettiva del loro raggiungimento.

## ARTICOLO 34
## FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente debitamente documentati (che verranno successivamente approvati nella Relazione annuale sulla performance), da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti di programmazione generali (DUP, Bilancio di Previsione) e il Piano Risorse e Obiettivi (PRO);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse umane e strumentali attraverso la redazione del PRO;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di posizione organizzativa e per questi ultimi da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

## ARTICOLO 35
## PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli obiettivi di cui ai precedenti articoli e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è unificato organicamente con il PRO. Deve ottenere la validazione preventiva dell'OIV.
3. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione nonché eventualmente il bilancio di genere; è approvata dalla Giunta Comunale successivamente all'approvazione del Rendiconto di Gestione ed è successivamente validata dall'OIV. La mancata validazione non consente l'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
   - l'OIV deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti;
   - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
4. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

## ARTICOLO 36
## MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED ADOZIONE DI INTERVENTI CORRETTIVI

1. L'OIV può verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

## ARTICOLO 37
## IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizioni organizzative e del personale delle categorie è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'OIV.
2. Tale sistema individua:
   - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
   - le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
   - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
   - ✓ all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola (**Performance organizzativa);** partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico; tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente all'OIV, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.
   - ✓ alle PO e ai dipendenti (**Performance individuale)**;
     - la performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:
       a. *al raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati;*
       *b. ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali;*
       *c. alla capacità di valutare i collaboratori;*
     - la performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
       *a. valutazione del rendimento: raggiungimento obiettivi*
       *b. valutazione delle competenze*
4. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## ARTICOLO 38
## ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'OIV è nominato dal Sindaco. Date le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, è composto in forma monocratica. Il componente è scelto, tramite procedura comparativa, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione tenuto dal Dipartimento della funzione pubblica.
2. Questi soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:
   a) generali:
      - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
      - godere dei diritti civili e politici;
   b) di competenza ed esperienza:
      - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
      - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti definitivi iscritti nel casellario giudiziale;
   - non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
   - non essere stati rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza della nomina;
   - non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che:
   - rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
   - abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
   - si trovino, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, relativo ad interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
   - siano responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
   - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale dell'amministrazione;
   - abbiano svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione, anche solo episodicamente;
   - abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con posizioni organizzative in servizio nell'ente o con uno o più componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e/o dell'organo esecutivo;
   - siano incorsi in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
   - si trovino in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
4. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.
5. Ciascun soggetto iscritto nell'Elenco nazionale può appartenere a più OIV per un massimo di 3; tuttavia, nel caso si tratti di un dipendente delle pubbliche amministrazioni, il limite è pari a 1.
6. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.
7. Gli avvisi di selezione comparativa e i relativi esiti saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e nel Portale della Performance del DFP.
8. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
9. La scadenza dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico dell'OIV. L'eventuale revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza è adeguatamente motivata.
10. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto Funzioni Locali.
11. Spetta al Sindaco la determinazione del compenso.

## ARTICOLO 39
## FUNZIONI DELL'OIV

1. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:
   - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
   - rende annualmente parere obbligatorio vincolante sulla proposta di modifica / conservazione del Sistema di Valutazione;
   - comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso; le criticità, se particolarmente gravi perchè incidenti sul corretto funzionamento del sistema, sono altresì segnalate alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
   - valida preventivamente il Piano della Performance organicamente unificato nel Piano Risorse e Obiettivi;
   - valida successivamente la Relazione sulla Performance e controlla la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" della stessa e del proprio documento di validazione;
   - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento all'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   - propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
   - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   - cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la percezione relativa al proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco;
   - promuove l'effettiva adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
   - svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra normativa per gli Organismi Indipendenti di Valutazione delle pubbliche amministrazioni.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito all'OIV l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

## TITOLO IV
## PREMIALITA' – DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 40
### PREMI: PRINCIPI

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
3. I criteri di valutazione della premialità, *a livello di unità organizzativa*, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alle funzioni di competenza statale e regionale delegate nonché alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
4. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### ARTICOLO 41
### PERSONALE DELLE CATEGORIE: STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA

1. Per premiare il merito l'amministrazione, rigorosamente in relazione alle disponibilità annuale di fondi e nel rispetto delle limitazioni imposte dagli strumenti di controllo della finanza pubblica e di limitazione delle spese di personale ed in particolare del salario accessorio, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
   - premi annuali individuali e collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente;
   - maggiorazione del premio individuale, pari almeno al 30% della media dei premi individuali attribuiti ai dipendenti valutati positivamente e da destinare ad una quota limitata di personale;
   - indennità per specifiche responsabilità, da attribuire a personale di categoria non inferiore alla C in relazione alla responsabilità di unità organizzativa inferiore all'area, alle condizioni dettate dalla contrattazione nazionale e decentrata;
   - indennità di funzione per il personale della Polizia Locale, alle medesime condizioni di cui sopra;
   - indennità diverse ("condizioni di lavoro" "reperibilità"), tutte connesse all'effettiva prestazione in termini di orario e modalità di esecuzione, comportante rischio (quindi pericolo o danno per la salute), disagio, un certo livello di responsabilità;
   - indennità per ulteriori specifiche responsabilità, a seguito di formale conferimento di incarico (Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile – Ufficiale Giudiziario al Messo Notificatore);
   - incentivi previsti da norme di legge (incentivi per funzioni tecniche, compensi Istat, incentivi per recupero TARI-IMU…) previa approvazione della disciplina regolamentare;
   - progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza (art. 43 del presente regolamento);
   - ulteriori strumenti eventualmente previsti dai CCNL del comparto Funzioni Locali stipulati nel tempo.

2. Gli incentivi possono essere assegnati nei limiti delle risorse disponibili quale “salario accessorio” a tal fine destinate, eccetto quelli specificatamente esclusi per legge da tali limiti.

## ARTICOLO 42
## RESPONSABILI DI AREA: INDENNITA’ DI RISULTATO - ALTRE

1. Alle medesime condizioni di cui al punto 1 del precedente articolo, con particolare riferimento alle limitazioni imposte in ordine alla spesa complessiva di personale ed al salario accessorio, ai responsabili di area è attribuita una indennità di risultato, la cui determinazione è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. (performance individuale); la sua quantificazione è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. quale performance individuale, performance organizzativa e comportamento organizzativo, sulla base di un sistema di graduazione per fasce di valutazione, purchè la valutazione non risulti inferiore a 60.
2. Altri strumenti di incentivazione economica sono:
   - incentivi previsti da norme di legge (incentivi per funzioni tecniche, compensi Istat, incentivi per recupero TARI-IMU…);
   - progressioni economiche orizzontali all’interno della categoria professionale di appartenenza (art. 43 del presente regolamento);
   - ulteriori strumenti eventualmente previsti dai CCNL del comparto Funzioni Locali stipulati nel tempo.
3. Al fine di una distribuzione equilibrata degli incentivi per le Posizioni Organizzative, deve essere introdotto un sistema di perequazione tra incentivi dettati da norme di legge e premio di risultato.
4. Gli incentivi possono essere assegnati nei limiti delle risorse disponibili quale “salario accessorio” a tal fine destinate, eccetto quelli specificatamente esclusi per legge da tali limiti, con la precisazione di cui al punto 3.

## ARTICOLO 43
## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA

1. Le progressioni economiche all’interno della categoria possono essere assegnate selettivamente, attraverso l’attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione dell’attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell’ente con particolare riferimento all’accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, in quanto fondamento per la selezione nell’anno in cui è adottata la decisione di attivare l’istituto.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## ARTICOLO 44
## PROGRESSIONE DI CARRIERA

1. Le progressioni di carriera nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali richiesti per l’accesso dall’esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso, fermo restando la possibilità di garantire concorsi interamente riservati nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

## ARTICOLO 45
## GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## ARTICOLO 46
## UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
   a) il responsabile dell'area affari generali o in caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o incompatibilità, la sostituzione è disposta dal Segretario Comunale tra Responsabili in Posizione Organizzativa non in posizione di incompatibilità;
   b) un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato preferibilmente tra il personale in possesso di diploma di laurea o laurea dal Segretario Comunale, che in caso di assenza o impedimento individua altresì altro dipendente in possesso di analoghe competenze.
2. La presenza del titolare di P.O. all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio così costituito avrà durata pari ad anni tre.
4. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle Funzioni Locali.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

## ARTICOLO 47
## ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

## ART. 48
## PUBBLICITA' – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale; ne viene trasmessa copia ai responsabili di area ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria; ne viene tenuta copia a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**ALLEGATO A)**

# INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE

# AREA AFFARI GENERALI

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| | |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo. Provvede alla spedizione della posta in partenza proveniente dai vari uffici. A fine anno crea l'archivio generale degli atti delle diverse aree e provvede alla sua sistemazione. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede a mettere a disposizione la documentazione richiesta agli uffici ed agli agenti autorizzati. |
| | |
| SEGRETERIA | Attività deliberative degli organi istituzionali. Adempimenti per il regolare svolgimento delle sedute degli stessi e delle commissioni.<br>Pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.<br>Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente.<br>Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.<br>Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio …) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico …) della figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali, le diverse istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Agenda dei componenti della Giunta.<br>Cura l'istruttoria con conseguente provvedimento finale degli atti riguardanti l'approvvigionamento o la concessione di beni e servizi di competenza.<br>Cura la predisposizione dei contratti di appalti o concessioni di competenza. |
| | |
| ASSICURAZIONI E SINISTRI | Gestisce i servizi assicurativi a tutela dell'Ente: rapporto di brokeraggio previa gara – garanzia di copertura dai rischi con stipula di apposite polizze previa gara, raccolta dati per regolazione premi a consuntivo.<br>Gestisce i sinistri in stretta collaborazione con i tecnici incaricati delle perizie interne ed il broker; pagamento franchigie previa verifica, recupero somme dai danneggianti. |
| | |
| SITO INTERNET | Cura l'attività di coordinamento tecnico per quanto riguarda il caricamento di dati, informazioni, documenti sul sito internet istituzionale. |
| | |
| ELETTORALE | Cura delle liste elettorali: revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, ristampa delle liste. Gestione delle procedure ed operazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.<br>Aggiornamento Albo dei presidenti di seggio e Albo degli scrutatori.<br>Aggiornamento biennale albo dei Giudici Popolari. |
| | |

| | |
|---|---|
| DEMOGRAFICI<br>E STATO CIVILE | Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto e provvedimento previsto dall'ordinamento anagrafico. Gestisce, in particolare, le procedure relative ai cittadini stranieri comunitari.<br>Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.<br>Provvede alla tenuta della toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – area urbanistica, edilizia privata, territorio. Rilascia certificati per le variazioni dei numeri civici. |
| | |
| LEVA | Provvede alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari. |
| | |
| CARTA SCONTO<br>CARBURANTI | Gestisce il servizio delegato per conto della Regione Lombardia tramite accesso protetto al Portale Tributario Regionale – assistenza agli utenti. |
| | |
| PERSONALE | Gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.<br>Si occupa delle programmazioni dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale, proprio e delle altre aree.<br>Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie nella propria area nonché i contingenti minimi di personale in caso di sciopero.<br>Si occupa dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ad ampio raggio, anche in raccordo con le funzioni attribuite ai responsabili di area, al Segretario Comunale, al Sindaco e alla Giunta.<br>Predispone atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia.<br>Gestisce gli adempimenti relativi alle presenze dei Lavoratori Socialmente Utili. Ove istituito, gestisce il servizio sostitutivo di mensa aziendale. Inoltra le comunicazioni obbligatorie agli enti ed istituti competenti. Gestisce le iniziative per la trasparenza e l'integrità connesse alla pubblicazione sul sito istituzionale di documentazione riguardante i premi del personale nonché quanto altro richiesto.<br>Ha competenza per quanto attiene la tenuta delle cartelle personali.<br>Svolge attività di supporto a tutti i dipendenti in materia di permessi e altri istituti contrattuali. |
| | |
| STATISTICA<br>PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti l'area, in collaborazione ove necessario con il servizio finanziario (anagrafe dei consulenti e dei dipendenti) ed il servizio lavori pubblici (società partecipate).<br>Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| BILANCIO | Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.<br>Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.<br>Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali.<br>Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.<br>Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali.<br>Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.<br>Predispone i documenti di programmazione, previsione, rendicontazione: Documento Unico di Programmazione con gli allegati Piano Triennale delle Opere - Programma biennale delle forniture e servizi – Piano triennale dei fabbisogni di personale, Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione ed eventualmente consolidato.<br>Predispone eventuali variazioni al bilancio di previsione ed altre operazioni quali prelievi dal fondo di riserva.<br>Tiene i rapporti con il Revisore dei Conti.<br>Effettua i controlli sui versamenti di tutte le somme dovute all'Ente da terzi per qualunque ragione e ne cura l'effettiva riscossione, anche coattiva. |
| | |
| TRIBUTI | Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.<br>Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge. L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti, sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento, che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni. |

| | |
|---|---|
| | Ricezione delle denunce di attività, attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche a carattere permanente. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.<br>Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e il controllo, di concerto con la contabilità, della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione. |
| PERSONALE<br>E STIPENDI | Si occupa delle programmazioni dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale.<br>Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie.<br>Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti e ai relativi adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi.<br>Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.<br>Opera in collaborazione con il servizio personale, mantenendo inoltre i contatti con i dipendenti di tutti i settori per risolvere i problemi strettamente connessi al trattamento economico-previdenziale. |
| | |
| STATISTICA<br>PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti il settore.<br>Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

## AREA TECNICO-MANUTENTIVA

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| LAVORI PUBBLICI | Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze.<br>Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino.<br>Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, salatura strade, ecc.).<br>Eventuale progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità di nuove opere stradali.<br>Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione di opere stradali di rilevanza comunale.<br>Manutenzione della rete stradale esistente.<br>Rilascio di autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere.<br>Controllo delle pratiche edilizie presentate da privati sotto l'aspetto viabilistico.<br>Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.<br>Effettuare pronti interventi – con personale proprio e ricorrendo a imprese esterne – nei casi di pubblica incolumità.<br>Organizza e dirige gli interventi di sgombero neve effettuati da imprese private.<br>Progetta ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche.<br>Edilizia civile: progetta, elabora e coordina gli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale.<br>Controlla e cura i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, il restauro degli edifici di pregio artistico o monumentale. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità, assistenza tecnica ad altri settori del Comune, ad Enti e a professionisti esterni.<br>Edilizia pubblica speciale: progetta, elabora e coordina gli interventi per la realizzazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, dei complessi cimiteriali, con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati. Si occupa della gestione dell'impianto relativo ai campi da tennis.<br>Effettua sopralluoghi per la pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.<br>Si occupa della gestione amministrativa relativa alla concessione di aree cimiteriali e dei cantieri cimiteriali. Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici: pulizia e sorveglianza del cimitero.<br>Edilizia Scolastica: progetta, elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura scolastica, di ogni ordine e grado, di competenza comunale. Programmazione logistica, assistenza tecnica ad altri settori del Comune per l'acquisto di attrezzature scolastiche, assistenza a professionisti esterni.<br>L.R. n. 1/2000, per quanto di competenza. |

| | |
|---|---|
| GESTIONE DEI BENI E DEGLI IMMOBILI COMUNALI | Attività di gestione dei beni e degli immobili patrimoniali e demaniali. Valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative.<br>Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali.<br>Programmazione e gestione degli impianti sportivi comunali destinati alle manifestazioni sportive, alle scuole e all'agonismo, anche a livello locale.<br>Programmazione e cura delle attività manutentive degli impianti sportivi comunali in tutti i loro aspetti operativi ed amministrativi; inoltre, cura delle attività di custodia per le strutture di competenza. |
| | |
| SERVIZI ECOLOGICI ED AMBIENTALI | Attua e coordina gli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli uffici scolastici.<br>Elabora e coordina gli interventi per la progettazione di aree pubbliche e spazi urbani, realizzando sinergie con altri settori per un miglior sviluppo urbanistico del paese.<br>Gestisce il servizio relativo alla raccolta e smaltimento R.S.U. ed alla gestione della piazzuola per la raccolta differenziata dei rifiuti.<br>Si occupa della distribuzione dell'acqua potabile nonché della collettazione e depurazione di acque chiare e scure, tenendo i rapporti con il gestore del servizio idrico integrato. |
| | |
| CONTRATTI | Cura la predisposizione dei contratti afferenti l'Area Tecnico-Manutentiva e la registrazione di tutti i contratti che il Comune stipula con altri soggetti. |
| | |
| PERSONALE | Si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. |
| | |
| STATISTICA PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti il settore.<br>Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| | |
| URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti.<br>Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze in materia edilizia (permessi di costruire e SIA, DIA, SCIA, CILA, CIL ecc.), approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, supporto per la scelta dei materiali e colori di facciata per gli interventi in centro storico, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose ed a favore degli aventi diritto per l'abbattimento di barriere architettoniche.<br>Svolge, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata e le attività connesse (esame progetti, esame DIA, SCIA, funzionamento della Commissione Paesaggio, attività di vigilanza, eventuale condono edilizio ecc.); attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; istruttoria e supporto alla Commissione paesaggio; controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino di concerto con la Polizia Locale.<br>Svolge attività per il rilascio di certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati ed occupazioni abusive.<br>Cura la gestione dello sportello unico per le attività produttive, in collaborazione con la Polizia Locale, e del SUE (Sportello Unico Edilizia).<br>L.R. n. 1/2000, per quanto di competenza. |
| | |
| TERRITORIO – ECOLOGIA E AMBIENTE | Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure. Svolge funzioni di coordinamento generale e di impostazione per un sistema di informazioni per il controllo dell'equilibrio territoriale.<br>Si occupa delle Grandi Opere ed Infrastrutture e di ogni variazione comportante consistente impatto sul territorio.<br>Si occupa delle cave.<br>Tiene i rapporti con ARPA. |
| | |
| PERSONALE | Si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. |
| | |
| STATISTICA PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti il settore.<br>Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

## AREA SOCIALE, CULTURALE, SPORT

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| | |
| SERVIZI SOCIALI | I compiti di assistenza sociale previsti a livello locale comprendono tutte le attività destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita. In particolare l'assistente sociale si connota come l'operatore che, con autonomia tecnica professionale, interviene per la prevenzione e il miglioramento della qualità della vita dei cittadini, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e di disagio.<br>A livello locale gestisce ed eroga i servizi e principalmente: assistenza domiciliare anziani e disabili, pasti al domicilio, assistenza domiciliare minori, progetti individualizzati di inserimento residenziale e/o diurno a favore di soggetti in condizione di fragilità, contributi economici previsti anche da normative regionali e nazionali, trasporto sociale di persone svantaggiate, segretariato sociale.<br>Partecipa alla programmazione e all'erogazione degli interventi previsti dal Piano di Zona del Distretto di Arcisate ai sensi della Legge 328/2000. |
| | |
| SERVIZIO CULTURA | Gestisce la Biblioteca comunale garantendo i servizi di reference, prestito ed interprestito. Cura i rapporti con il Sistema Bibliotecario "Valli dei Mulini", assicurando la partecipazione del personale agli incontri dedicati all'acquisto coordinato e alla gestione delle attività culturali di sistema.<br>Promuove, all'interno della Biblioteca, iniziative culturali rivolte all'incentivazione alla lettura e alla divulgazione dei servizi culturali offerti dalla Biblioteca stessa.<br>Partecipa alla promozione, realizzazione e programmazione delle attività culturali sul territorio, sostenendo e coordinando le attività culturali promosse dalle associazioni ed enti attivi in ambito comunale.<br>Il coordinamento delle attività culturali comunali comporta lo svolgimento di:<br>- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi e alla concessione del patrocinio dell'amministrazione comunale;<br>- promozione ed organizzazione di attività culturali gestite direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con enti ed associazioni locali. |
| | |
| SPORT E<br>TEMPO LIBERO | Gestisce il calendario di utilizzo della palestra comunale. Promuove la realizzazione di attività ed iniziative a carattere sportivo sul territorio, collaborando con le associazioni attraverso l'erogazione di contributi economici. |
| | |

| | |
|---|---|
| ISTRUZIONE | Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia (compreso scuole paritarie), primaria e secondaria di primo grado alla luce di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti nel quadro di quanto stabilito dagli organi di governo.<br>Garantisce il servizio di refezione scolastica nelle Scuole statali in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa. Cura la procedura di richiesta di diete *ad personam* ed i rapporti con l'ASL per quanto riguarda i menu adottati.<br>Cura la gestione amministrativa di talune attività a supporto delle scuole.<br>Si occupa della gestione dei servizi di sostegno e funzionamento della scuola.<br>Garantisce il sostegno al Piano di Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di quanto stanziato a bilancio.<br>Gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della Scuola dell'Infanzia (compreso scuola paritaria di Cantello) e di tutti gli altri della frazione Gaggiolo. Gestisce il servizio Pedibus per gli alunni di primaria e secondaria di primo grado. Gestisce i servizi integrativi: pre-scuola, post-scuola, dopo-scuola.<br>Gestisce il servizio regionale delegato "Dote Scuola". |
| | |
| PERSONALE | Si occupa delle programmazioni dell'attività di formazione, qualificazione ad aggiornamento del personale. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie.<br>Coordinamento della gestione dei volontari e dei soggetti inviati dall'UEPE. |
| | |
| STATISTICA<br>PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

## AREA POLIZIA LOCALE

| SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|
| | |
| POLIZIA URBANA | Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada, mirata alla difesa dei diritti del cittadino a godere dello spazio pubblico senza remore o timori di sopraffazioni, limitazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile.<br>Attività di vigilanza sul funzionamento dei servizi e sulla generalità del buon ordinato vivere comune; interazione con tutti i settori comunali e con altri organismi pubblici per segnalare i vari problemi relativi a disfunzioni riscontrate sul territorio, con promozione di iniziative e suggerimenti per la loro soluzione.<br>Azione di contrasto alla microcriminalità con iniziative comunali sull'ordine e la sicurezza pubblica, quale organo propulsivo in vista di una sempre migliore azione sinergica tra le Forze di Polizia.<br>Interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio e il supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza.<br>E' competente per i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico.<br>Istruzione pratiche varie inerenti passi carrai, archetti parapedonali, paletti metallici, danneggiamenti, sopralluoghi per pareri tecnici.<br>Funzioni di pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazione degli incidenti e redazione dei relativi rapporti.<br>Istruzione di pratiche varie inerenti permessi di transito e sosta invalidi e accesso corsia preferenziale per il valico del Gaggiolo.<br>E' competente per i provvedimenti relativi alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale. |
| | |
| COMMERCIO | Controllo SCIA e in genere attività commerciali e pubblici esercizi in start-up con particolare riferimento all'esercizio di attività commerciali al minuto e di particolari categorie di artigiani; attività di vigilanza, autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di arti e mestieri e nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti) per il rispetto e l'applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento; impostazione, promozione e gestione di fiere e mostre in ambito cittadino con finalità di sviluppo del commercio e di promozione anche turistica; rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; comunicazione manifestazioni sportive, rilascio licenze temporanee per spettacoli viaggianti, rinnovo iscrizione registro mestieri girovaghi, rilascio e rinnovo licenze noleggio con conducente.<br>Controlli relativi a:<br>▪ commercio in sede fissa<br>▪ pubblici esercizi di somministrazione<br>▪ commercio all'ingrosso<br>▪ commercio su aree pubbliche |
| | |

| | |
|---|---|
| PREVENZIONE RANDAGISMO | Affida e cura i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di accalappiamento e custodia dei cani randagi. |
| | |
| PROTEZIONE CIVILE | Predispone piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per tutto quanto attiene tale questione.<br>L'attività di routine consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione, nel mantenimento di rapporti con le autorità statali, regionali, provinciali e con gli altri soggetti interessati, nell'esecuzione di addestramenti pratici autogestiti e fuori dall'orario di lavoro.<br>Coordinamento del Centro Operativo Emergenze del servizio associato, sito in località Gaggiolo. |
| | |
| NOTIFICHE | Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.<br>Attua attività informativa su richiesta dei settori comunali, quali ad esempio, verifica residenze, certificazioni riguardanti l'inizio di imprese artigiane, cessazioni o variazioni di attività, accertamenti per rilascio di certificazioni diverse e su richiesta di altre Amministrazioni, come ad es. informazioni sulla solvibilità e non di cittadini morosi per conto di Tribunali, Ufficio del Registro ecc.<br>Provvede alla pubblicazione all'albo on line degli atti comunali del proprio ufficio e provenienti dall'esterno, per i quali ne è richiesta. |
| | |
| PERSONALE | Si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale per il proprio settore. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. |
| | |
| STATISTICA PUBBLICAZIONI | Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore.<br>Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico. |

# ALLEGATO B)

# ELENCO DEI PROFILI

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA B
## TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE "B1"

OPERAIO PROFESSIONALE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività prevalentemente esecutive di tipo specialistico nell'ambito delle manutenzioni anche con l'ausilio di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; cura l'ordinaria manutenzione ed esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti; può coordinare dal punto di vista operativo altro personale addetto. |
| **COMPETENZE** | Capacità relazionali semplici sia interne che esterne. Flessibilità operativa. Conoscenza delle dotazioni strumentali in uso per lo svolgimento dell'attività. Conoscenza della logistica dell'Ente. Capacità di risolvere problemi operativi anche complessi, nell'ambito dell'attività. |
| **RESPONSABILITA'** | Ha responsabilità per quanto riguarda la corretta esecuzione del proprio lavoro, in qualità di risultato parziale rispetto a processi produttivi più ampi. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Assolvimento della scuola dell'obbligo e patente di tipo "B". Possono essere richieste specifiche abilitazioni. |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUTTORE CONTABILE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Svolge attività di carattere amministrativo e/o contabile e di erogazione dei servizi interni ed esterni che comportano l'applicazione di norme, di procedure nonché l'uso di dati ed informazioni complesse. Istruisce in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti necessari, svolgendo anche funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. |
| **COMPETENZE** | Capacità relazionali anche fra aree diverse.<br>Capacità propositiva e orientamento ai risultati; conoscenze di carattere giuridico ed economico e dei sistemi informativi di gestione inerenti le attività svolte.<br>Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici, buona conoscenza delle procedure utilizzate nelle aree di riferimento.<br>Capacità di corretta esecuzione tecnica.<br>Conoscenza di base della lingua inglese.<br>Ottima conoscenza della lingua italiana |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.<br>Garantisce buoni livelli di prestazione in termini di qualità, efficienza e di celerità di esecuzione.<br>Attua il costante adeguamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.<br>Garantisce un flusso costante e preciso di informazioni delle attività svolte. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Diploma di Scuola media superiore con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento e l'eventuale possesso di particolari specializzazioni e/o abilitazioni. |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA C

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di polizia locale in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, edilizia e giudiziaria.<br>Svolge inoltre tutte le attività di carattere amministrativo dei settori di riferimento che comportano l'applicazione di norme e procedure, nonché l'uso di dati ed informazioni complesse, gestisce le notifiche.<br>Istruisce in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti compresa la predisposizione di atti e provvedimenti necessari svolgendo anche funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. |
| **COMPETENZE** | Conoscenze approfondite di tipo giuridico con particolare riferimento alle specificità dell'area di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso.<br>Conoscenze specialistiche relative alla tipologia dell'attività svolta dall'area di appartenenza.<br>Conoscenza del funzionamento operativo di Enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.<br>Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.<br>Conoscenze ed utilizzo di programmi informatici dell'unità organizzativa di riferimento.<br>Conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente.<br>Conoscenza di base della lingua inglese<br>Buona conoscenza della lingua italiana<br>Controllo emotivo |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi di vigilanza, istruttori e di erogazione di servizi.<br>Garantisce buoni livelli di prestazione in termini di qualità, efficienza e di celerità di esecuzione.<br>Attua il costante adeguamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.<br>Garantisce un flusso costante e preciso di informazioni delle attività svolte. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Diploma di Scuola media superiore con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento e l'eventuale possesso di particolari specializzazioni e/o abilitazioni, possesso patente di tipo "B". |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA C

ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività istruttoria nella organizzazione e gestione della biblioteca, nelle procedure di collocazione e circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario nonché in quelle di ricerca e consultazione. Attua la valorizzazione e revisione del patrimonio e tecniche di primo intervento di conservazione.<br>Svolge inoltre tutte le attività di carattere amministrativo dei servizi di riferimento che comportano l'applicazione di norme e procedure, nonché l'uso di dati ed informazioni complesse.<br>Istruisce in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti comprese la predisposizione di atti e provvedimenti necessari svolgendo anche funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. |
| **COMPETENZE** | Capacità relazionali anche fra unità organizzative diverse.<br>Capacità propositiva e orientamento ai risultati; conoscenze di carattere giuridico ed economico e dei sistemi informativi di gestione inerenti le attività svolte. Conoscenze in materia di bibliografia e biblioteconomia.<br>Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici, buona conoscenza delle procedure utilizzate nell'area di riferimento.<br>Capacità di corretta esecuzione tecnica.<br>Conoscenza di base della lingua inglese<br>Ottima conoscenza della lingua italiana |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.<br>Garantisce buoni livelli di prestazione in termini di qualità, efficienza e di celerità di esecuzione.<br>Attua il costante adeguamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.<br>Garantisce un flusso costante e preciso di informazioni delle attività svolte. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Diploma di Scuola media superiore con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento e l'eventuale possesso di particolari specializzazioni e/o abilitazioni. |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA D*

**CONSERVANO IL PROFILO DI FUNZIONARIO EX CATEGORIA DI ACCESSO D3 I DIPENDENTI IN POSSESSO DI TALE PROFILO ALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 FERMO RESTANDO LE MANSIONI SOTTOINDICATE*

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Coordina i processi complessivi dell'Area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato.<br>Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità.<br>Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati.<br>Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione.<br>Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza.<br>Elabora proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati.<br>Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma.<br>Istruisce le procedure di assegnazione di appalti e forniture di competenza. |
| **COMPETENZE** | Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva.<br>Capacità di soluzione dei conflitti, capacità relazionali ed in particolare di leadership.<br>Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico.<br>Buone conoscenze organizzative e gestionali.<br>Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.<br>Conoscenze almeno della lingua inglese ed ottima conoscenza della lingua italiana. |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.<br>Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Possesso del diploma di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o abilitazioni professionali. |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA D*

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Coordina i processi complessivi dell'area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato.<br>Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità.<br>Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati.<br>Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione.<br>Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza.<br>Elabora proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati.<br>Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma.<br>Istruisce le procedure di assegnazione di appalti e forniture di competenza.<br>Svolge attività di progettazione nell'ambito del programma alle Opere Pubbliche, partecipando con attività di impulso alla definizione del programma; effettua la direzione o la supervisione dei lavori pubblici; svolge le funzioni di coordinatore della sicurezza e di responsabile del procedimento delle Opere Pubbliche.<br>Cura i procedimenti connessi alla pianificazione urbanistica ed all'attività edilizia. Monitora i piani approvati. Effettua controlli in materia di edilizia, di inquinamento ambientale, di attività estrattiva e irroga eventuali sanzioni. Rilascia certificazioni di agibilità e di idoneità alloggiativa. Gestione aspetti urbanistici / edilizia SUAP - SUE. Procedimenti relativi a VAS e VIA. |
| **COMPETENZE** | Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva.<br>Capacità di soluzione dei conflitti, capacità relazionali ed in particolare di leadership.<br>Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico.<br>Buone conoscenze organizzative e gestionali.<br>Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.<br>Conoscenze almeno della lingua inglese e buona conoscenza della lingua italiana |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.<br>Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi. |

| | |
|---|---|
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Possesso del diploma di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o abilitazioni professionali. |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA D*

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Coordina i processi complessivi dell'Area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato.<br>Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità.<br>Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati.<br>Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione.<br>Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza.<br>Elabora proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati.<br>Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma.<br>Organizza tutti i servizi ordinari e straordinari controllandone l'esecuzione, la vigilanza sul comportamento degli Agenti di PL, l'intervento diretto nelle più delicate operazioni inerenti il servizio. Sorveglia affinché i mezzi di trasporto, le armi, le divise e qualsiasi altra dotazione siano usati esclusivamente durante e per motivi di servizio e mantenuti in perfetta efficienza. |
| **COMPETENZE** | Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva.<br>Capacità di soluzione dei conflitti, capacità relazionali ed in particolare di leadership.<br>Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico.<br>Buone conoscenze organizzative e gestionali.<br>Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.<br>Conoscenza approfondita del territorio di competenza.<br>Conoscenze almeno della lingua inglese e buona conoscenza della lingua italiana.<br>Ottimo controllo emotivo. |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.<br>Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi. |

| | |
|---|---|
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Possesso del diploma di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o abilitazioni professionali.<br><br>Possesso patente di tipo "B". |

# PROFILI PROFESSIONALI

## CATEGORIA D*

### ASSISTENTE SOCIALE

| | |
|---|---|
| **ATTIVITA' RICHIESTA** | Coordina i processi complessivi dell'Area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato.<br>Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità.<br>Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati.<br>Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione.<br>Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza.<br>Elabora proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati.<br>Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma.<br>Interviene in situazioni di disagio ed emarginazione, attraverso interventi di prevenzione, sostegno e recupero. Si occupa di singoli e di nuclei appartenenti a particolari categorie a rischio. Gestisce e coordina progetti specifici nel campo delle politiche sociali, anche in collaborazione con altri enti e professionisti dell'ambito sociale. |
| **COMPETENZE** | Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva.<br>Capacità di soluzione dei conflitti, ottime capacità relazionali, disponibilità ed apertura mentale.<br>Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico. Buone conoscenze organizzative e gestionali. Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.<br>Conoscenze almeno della lingua inglese e ottima conoscenza della lingua italiana.<br>Motivazione. Autonomia tecnica, professionale e di giudizio in ogni fase del proprio lavoro. |
| **RESPONSABILITA'** | Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.<br>Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi. |
| **REQUISITI PER L'ACCESSO** | Possesso del diploma di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento; iscrizione all'Albo professionale; può essere richiesto il possesso di ulteriori specializzazioni o abilitazioni professionali. |