



COMUNE DI GORO

(Provincia di Ferrara)

Regolamento Comunale Degli Uffici e dei Servizi

Deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 70 del 04/04/2000
- n. 75 del 14/05/2008
- n. 22 del 19/02/2009
- n. 149 del 08/11/2012
- n. 36 del 13/02/2013
- n. 75 del 28/08/2013
- n. 8 del 15/01/2015
- n. 37 del 12/03/2015
- n. 80 del 20/06/2017
- n. 47 del 09/04/2019
- n. 107 del 01/12/2022
- n. 23 del 03/04/2023

INDICE

- Art.1 - Oggetto**
- Art.2 - Principi Organizzativi**
- Art.3 - Personale**
- Art.4 - Incarichi di direzione**
- Art.5 - Collaborazioni esterne**
- Art.6 - Ufficio di Staff dirette dipendenze Sindaco e Giunta Comunale**
- Art.7 - Struttura organizzativa**
- Art.8 - Assetto generale dell'Ente**
- Art.9 - Segretario Comunale – Direttore Generale**
- Art.10 - Il Vice Segretario**
- Art.11 - Conferenza dei responsabili di servizio**
- Art.12 - Responsabile di servizio**
- Art.13 - Determinazioni**
- Art.14 - Sostituzione del Responsabile di Servizio**
- Art.15 - Rapporti fra responsabili di Servizio e personale coordinato**
- Art.16 - Dipendenza gerarchica**
- Art.17 - Unità di progetto**
- Art.18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**
- Art.19 - Organigramma**
- Art.20 - Dotazione organica**
- Art.21 - Figure professionali**
- Art.22 - Ciclo e gestione della performance**
- Art.23 - Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi**
- Art.24 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**
- Art.25 - Formazione ed aggiornamento professionale**
- Art.26 - Utilizzazione personale interno per coperture di vacanze d'organico**
- Art.27 - Assegnazione temporanea di funzioni**
- Art.28 - Mobilità dei responsabili di servizio**
- Art.29 - Mobilità esterna**
- Art.30 - Part-time**
- Art. 31 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**
- Art. 32 – Collocamento a riposo d'ufficio per vecchiaia**

- Art.33 - Riassunzione in servizio**
- Art.34 - Rinvii**
- Art.35 - Entrata in Vigore**

APPENDICE I

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI GORO. STRALCIO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Oggetto degli incarichi

Articolo 3 – Tipologia di incarichi

Articolo 4 – Esclusioni

Articolo 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

Articolo 6 – Destinatari degli incarichi

Articolo 7 – Esclusione dal conferimento degli incarichi

Articolo 8 – Modalità di conferimento degli incarichi

Articolo 9 – Limite massimo di spesa

Articolo 10 – Norma di rinvio

Articolo 11 - Entrata in vigore

APPENDICE II

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE COMUNE DI GORO IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCLAI DEL 16/11/2022

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento, allo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa del Comune di Goro nonché di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed ottenere una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane, in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n.3 del 10.02.1998, disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalla legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni..

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 29/93, dalle norme cui esso fa rinvio e riferimento e dal C.C.N.L. del settore EE.LL.

Art.2 - Principi Organizzativi

Ferma restando la separazione tra i poteri d'indirizzo e di controllo che spettano agli organi elettivi e la gestione amministrativa che compete ai dirigenti, il Comune di Goro garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti e si uniforma ai seguenti principi:

A - distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa

- agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico e cioè definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati - nella gestione amministrativa - alle direttive generali impartite;
- alla direzione amministrativa spettano gli atti di gestione finanziaria e amministrativa;
- in sede di prima applicazione del presente regolamento l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili di settore e dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici.

B - assetto dell'attività amministrativa

- gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati:
 - per obiettivi;
 - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione degli utenti del servizio.

C - trasparenza

- istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico (**U.R.P.**) al quale sarà assegnato, nell'ambito dell'attuale dotazione organica, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità d'avere contatti con il pubblico;
- attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio.

D - organizzazione aziendale

- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale dipendente all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

E - armonizzazione degli orari

- gli orari di servizio, di lavoro e d'apertura al pubblico degli uffici saranno armonizzati con le esigenze dell'utenza in conformità alle disposizioni legislative vigenti e nel rispetto degli orari delle altre amministrazioni pubbliche e private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed efficacia del servizio ed all'orario di apertura al pubblico.

Art.3 - Personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Comune, per rendere efficace la preparazione del personale, ne valorizza la formazione e lo sviluppo.

L'inquadramento nelle categorie e posizioni economiche contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di uno specifico posto nella struttura organizzativa dell'Ente.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative operanti in sinergia o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto ad altri operatori inquadrati in categorie e posizioni economiche inferiori.

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie dell'inquadramento di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

La flessibilità delle mansioni e degli inquadramenti comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di utilizzare il personale anche in mansioni diverse, nell'ambito dell'inquadramento di appartenenza, per un periodo limitato di tempo, con criteri di rotazione e in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori o inferiori. In tali casi il dipendente non può opporre rifiuto alla richiesta del Responsabile di settore nè ha diritto a variazioni nell'inquadramento.

Nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art.57 del decreto legislativo n.29/1993 e successive modificazioni, con provvedimento del Segretario comunale, su proposta del responsabile di settore che evidenzia le eccezionali e comprovate esigenze di funzionamento dell'intero servizio. In tal caso spetta al dipendente il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, devono essere avviate le procedure di copertura dei posti vacanti.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art.56, comma 2, del decreto legislativo n.29/1993 e successive modificazioni.

Art.4 - Incarichi di direzione

Gli incarichi di direzione sono affidati, per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco, con provvedimento Sindacale e sono revocabili con atto della Giunta Comunale, sentito il funzionario interessato.

Tali incarichi, nei limiti dei posti previsti dall'organico, sono affidati ai dipendenti di ruolo in possesso del più alto livello di inquadramento.

Il Sindaco può, in forza di una deliberazione della Giunta Comunale, stipulare contratti a tempo determinato di funzionari, anche al di fuori delle previsioni della pianta organica, e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica per gli apicali.

In applicazione delle disposizioni di cui alla circolare Ministero Interno n.1/1997 del 15.07.97 la stipula del contratto comporta lo scorporo delle funzioni attribuite all'incaricato da quelle dirigenziali di cui il personale previsto nella struttura organizzativa è titolare.

La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni. Chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Dirigente o di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina è effettuata dal Sindaco.

Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro nelle diverse aree separate

di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico «ad personam» indicato al successivo comma 6. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento nominativo dalla Giunta, da una indennità «ad personam», commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale degli interessati, 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 del personale.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L. 504/92 e successive modificazioni.

Art.5 - Collaborazioni esterne

Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti per obiettivi determinati e ad alto contenuto di professionalità, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incarico potrà essere conferito con atto monocratico del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Segretario, seguendo i principi dell'«intuitu personae» e della valutazione del curriculum.

Art.6 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale

Può essere costituito un ufficio di staff, con provvedimento della Giunta comunale, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a loro demandate.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori ed aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio viene individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso viene scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Art.7 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune, **viene riportata nella delibera della Giunta Comunale n. 20 del 16/03/2023** ed è articolata in:

- **servizi** con funzioni di indirizzo e coordinamento, supporto ai settori, gestione unità operative.

Art.8 - Assetto generale dell'Ente

Il Comune di Goro è strutturato in sei **cinque** servizi:

1. Servizio ~~Demografici, Segreteria, U.R.P., welfare, scuola;~~ **Amministrativo**
2. Servizio ~~Bilancio e programmazione economica;~~ **Finanziario**
3. Servizio ~~Economato, Sportello Unico, Tributi, C.E.D. e Statistica;~~ **Tributi-Personale-Economato**
4. ~~Servizio Polizia Municipale, Commercio e P.S.;~~

5. Servizio Tecnico ~~LL.PP.~~; **LL.PP**

6. Servizio ~~Urbanistica e Manutenzioni.~~ **Urbanistica - Suap**

Art.9 - Segretario Comunale – Direttore Generale

Spetta al Segretario Comunale – Direttore Generale sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi coordinandone l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, ed adottando gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

Le modalità esecutive, le competenze, le responsabilità ed, in generale, il metodo operativo sono elencate in modo esaustivo all'interno dello Statuto Comunale a cui si rinvia.

Art.10 - Il Vice Segretario

Secondo quanto previsto dal vigente Statuto il Vice Segretario Comunale, esercita le funzioni vicarie del Segretario coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art.11 - Conferenza dei responsabili di servizio

La conferenza dei responsabili di servizio è presieduta dal Segretario Comunale – Direttore Generale ed è costituita dal Vice Segretario e da tutti i responsabili di servizio.

La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale – Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

Di norma viene redatto un sommario verbale della riunione.

Art.12 - Responsabile di servizio

La responsabilità di direzione di servizio viene assegnata al personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti a termini di Statuto. L'incarico di responsabile di servizio è assegnato dal Sindaco, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e che garantisca il contraddittorio.

Qualora l'incarico di responsabile di servizio venga affidato per contratto a personale esterno si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità.

Spettano al responsabile di servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano anche in contraddittorio con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto Comunale e dalla normativa di settore, in riferimento alla dotazione organica del proprio servizio, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro, propri della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge o da altre disposizioni del presente regolamento ad altri organi del Comune, spettano ai responsabili di servizio, limitatamente alle materie di propria competenza, gli atti elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nello Statuto Comunale.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili dei settori individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Nel caso in cui l'Amministrazione si trovi nella condizione di resistere in giudizio innanzi a ricorsi, il Sindaco può delegare, con specifico provvedimento sindacale, il Responsabile di Servizio di riferimento.

Art.13 - Determinazioni

Gli atti provvedimenti, emessi dai Responsabili di servizio e dal Segretario comunale o loro sostituti, hanno la forma della «determinazione» e vengono assunti previa acquisizione del parere da parte del Responsabile del Settore gestione finanziaria e del parere di legittimità del Segretario comunale ove stabilito per legge.

Le «determinazioni» sono raccolte e progressivamente numerate, con l'indicazione dell'ufficio di provenienza, in apposito registro annuale tenuto dal Servizio Finanza e Contabilità.

Le «determinazioni» contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all'albo pretorio, a cura dell'ufficio segreteria, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi, e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo stesso. In caso di urgenza le «determinazioni» possono essere immediatamente eseguibili e sono efficaci dal momento in cui vengono sottoscritte dal responsabile di servizio. Dovrà, successivamente, provvedersi alla regolarizzazione burocratica degli atti assunti con tale procedura d'urgenza.

Art.14 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

In caso di assenza temporanea, a qualunque titolo dovuta, di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assolte dal Responsabile di Servizio che lo sostituisce, secondo lo schema di corrispondenza di seguito delineato:

- Il Responsabile Servizio Finanziario è sostituito dal Responsabile del Servizio Tributi-Personale, e viceversa. In caso di assenza contestuale delle suddette responsabili, sarà competente della sostituzione la Responsabile del Servizio Amministrativo.
- Il Responsabile del Servizio Amministrativo è sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico, e viceversa. In caso di assenza contestuale dei suddetti Responsabili, sarà competente della sostituzione la Responsabile del Servizio Finanziario.
- Il Responsabile del Servizio LL.PP, nel caso di indisponibilità/irreperibilità è sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico.

La disposizione di cui al comma precedente è immediatamente operante e non necessita di provvedimento di conferimento delle funzioni da parte del Sindaco. Il Responsabile del Servizio LL.PP può, con proprio atto, incaricare della sostituzione il dipendente apicale compreso all'interno del servizio di competenza, in modo stabile ovvero per periodi di tempo determinati, in rapporto a tipologie di atti o ambiti di attività predefiniti.

Il sostituto facenti funzioni ha i poteri e le competenze correlate alla sostituzione, come di seguito specificato:

- La sostituzione è operante con riferimento agli atti improrogabili e urgenti;
- Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a programmare le proprie ferie, e le assenze comunque prevedibili, in modo che al sostituto facciano carico solamente gli atti non prevedibili in anticipo e che quindi non possano essere assolti dal titolare del posto;
- Il Responsabile di Servizio assente è responsabile ad ogni effetto della mancata programmazione della propria assenza, indipendentemente dall'avvenuta autorizzazione delle ferie, in quanto è specifico elemento di responsabilità assicurare l'organizzazione del lavoro inerente il Servizio di competenza.

Ciascun Responsabile di Servizio risponde della programmazione delle proprie ferie e delle assenze comunque programmabili con il sostituto individuato in base al presente articolo, in modo da impedire la contestuale assenza. Prima dell'assenza programmata si dovrà in ogni caso favorire il passaggio di consegne e dare adeguata informazione, anche in modo informale, al sostituto.

I compiti e le funzioni assolute per effetto del presente articolo, in quanto limitate agli atti improrogabili ed urgenti derivanti dalla sostituzione, circoscritte nel tempo ed intese ad assicurare l'ordinaria attività degli uffici, conferiscono rappresentatività esterna, ma non comportano ridefinizione dell'indennità di posizione né compensi aggiuntivi di alcuna natura.

L'individuazione, ad opera del Responsabile del Servizio LL.PP, per periodi di tempo determinati ovvero per determinate tipologie di atti, di un sostituto individuato tra i dipendenti apicali compresi all'interno del Servizio, non comporta l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri della qualifica di Responsabile di Servizio.

Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Generale o da chi legalmente lo sostituisce.

Art.15 - Rapporti fra responsabili di Servizio e personale coordinato

L'azione del responsabile di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'ente.

A tal fine il responsabile di servizio può attribuire, in caso di assenza temporanea o impedimento, compiti e funzioni proprie a personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore.

Art.16 Dipendenza gerarchica

Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art.17 - Unità di progetto

Per la realizzazione di specifici progetti, i servizi possono essere coordinati a livello intersettoriale in base ad apposita deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del responsabile di settore.

Art.18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ad ogni dipendente del Comune viene attribuita uno specifico inquadramento, come da CCNL, ed avrà indicata la propria figura professionale, il servizio in cui operare e le unità operative collegate.

Nel rispetto del contenuto della figura professionale, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art.19 - Organigramma

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio ~~Finanza e Contabilità~~ **Personale** e trasmesso a tutti i Responsabili di Servizio.

L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, e la relativa assegnazione per servizi, **viene riportato nella delibera della Giunta Comunale n. 20 del 16/03/2023.**

Il servizio di Polizia Mortuaria viene posto in capo al Servizio Amministrativo

Art.20 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per servizi, settori ove necessario, livelli di inquadramento e figure professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal competente organo, nelle forme di legge, successivamente agli adempimenti normativi previsti con le rappresentanze sindacali dei dipendenti comunali.

Art.21 - Figure professionali

Le figure professionali di cui all'art.20 identificano specifiche aree di conoscenza teorico-pratica necessaria per svolgere determinati compiti. Tali figure sono organicamente composte in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Il sistema delle figure professionali è definito dal servizio personale, d'intesa con la conferenza dei Responsabili di servizio.

Il cambiamento della figura professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante l'accertamento della relativa professionalità, combinato con idonei percorsi di formazione, e l'effettuazione del percorso sindacale previsto dalla normativa vigente.

Art.22 - Ciclo e gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, l'ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione o il Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione o Piano degli Obiettivi: assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - I. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e dagli articoli 11,12,13,14,15 del presente regolamento;
 - II. individuale: attraverso il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale" adottato con delibera della Giunta Comunale n. 99 del 01/08/2011, disciplina integrata con la delibera della Giunta Comunale n. 22 del 24/01/2013 che ha prodotto la stesura coordinata del "Regolamento di Disciplina della Valutazione, Integrità e Trasparenza della Performance";

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta, ad opera della struttura preposta da individuarsi in sede di assegnazione degli obiettivi, nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" a cura della struttura che sarà individuata.

Art.23 - Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi

Il dipendente può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, ai sensi dei vigenti: "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'Ufficio" e "Codice di Comportamento dei dipendenti".

Nel caso di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, si dovrà far riferimento a quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 39/2013.

Gli incarichi e le attività successive alla cessazione dal servizio di dipendenti sono regolate dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 modificato dalla legge n. 190/2012.

Art.24 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

E' istituito, per le finalità di cui all'art.20 del D.L. 29/93, il nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante esami comparativi dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di valutazione è costituito da un unico soggetto monocratico individuato in un professionista abilitato esterno, tramite incarico singolo oppure in forma associata con altri enti.

L'assemblea dei dipendenti può chiedere che alle attività del nucleo partecipi un responsabile di servizio in qualità di rappresentante dei dipendenti.

La Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, può integrare il nucleo di valutazione con un esperto qualora occorre esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico e gestionale.

Il nucleo di valutazione opera in posizione d'autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi uffici comunali

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente ed almeno due volte l'anno: le funzioni sono quelle previste dall'articolo 20 del decreto 29/93 e può formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta circa la migliore gestione delle risorse

Art.25 - Formazione ed aggiornamento professionale

Il Comune di Goro s'impegna, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, a promuovere corsi d'aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione del personale e della mobilità dei dipendenti, e ad agevolare la partecipazione dei propri dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti sia pubblici che privati.

Art.26 - Utilizzazione personale interno per coperture di vacanze d'organico

Per la copertura di vacanze in organico si provvederà prioritariamente con personale interno dando precedenza al personale proveniente da servizi dismessi e/o posti soppressi dall'Amministrazione ed avverrà mediante selezione, per titoli, colloqui e/o esami in base a valutazioni oggettive sulla professionalità richiesta nel ruolo.

Art.27 - Assegnazione temporanea di funzioni

L'assegnazione temporanea di funzioni è disposta dal Segretario Comunale – Direttore Generale, sentito il responsabile del servizio interessato, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.57 D.L.29/93 e deve essere comunicata alla Giunta Comunale entro 5 giorni dalla sua adozione.

Qualora il provvedimento in questione modifichi l'assetto organizzativo dell'amministrazione il Segretario Comunale – Direttore Generale dovrà sentire la conferenza dei responsabili di servizio.

Il provvedimento sarà di competenza della Giunta Comunale qualora venga a mutare il profilo professionale del dipendente.

Art.28 - Mobilità dei responsabili di servizio

La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale – Direttore Generale e per assolute necessità ed urgenze, anche in via interinale può destinare, in forma provvisoria, un responsabile di servizio alla gestione e direzione di altro servizio. Di tale incarico dovrà essere data comunicazione alle OO.SS. a norma di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.29 - Mobilità esterna

La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio sostanziale all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale previo parere del Segretario Comunale e del responsabile del servizio interessato. Per i responsabili di servizio il parere sarà espresso dalla Giunta, dal Segretario e dalla conferenza dei responsabili di servizio.

Art.30 - Part-time

Sulle richieste di part-time inoltrate dal personale dipendente di ruolo del Comune di Goro, nei termini previsti dalla legge nazionale di riferimento, provvede la Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale – Direttore Generale ed il responsabile del servizio interessato. Analogamente si provvederà per ripristinare il full-time originario.

Art. 31 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e del contratto individuale del personale dipendente avverrà al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo, per l'accesso al pensionamento anticipato previsto dall'art. 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, unitamente ad un'età anagrafica non inferiore a 62 anni. Qualora l'età anagrafica risulti inferiore a 62 anni, il dipendente potrà accedere al pensionamento solo per dimissioni volontarie.

L'individuazione dei soggetti interessati verrà effettuata secondo l'ordine dato dalla maggiore età anagrafica, compatibilmente con la documentazione agli atti nel fascicolo personale che il dipendente è tenuto ad aggiornare.

La comunicazione individuale della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro verrà effettuata con un preavviso di almeno sei mesi dalla prevista data di cessazione.

Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio, di norma, con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti previsti per l'accesso al pensionamento, salvo il rispetto dei termini di preavviso.

La risoluzione unilaterale comporta automaticamente la cessazione di qualsiasi incarico connesso al rapporto di lavoro presso il Comune di Goro, assegnato con disposizione sindacale.

Art. 32 - Collocamento a riposo d'ufficio per vecchiaia

Il limite ordinamentale per il collocamento a riposo d'ufficio per vecchiaia è sessantacinque anni.

Il personale dipendente verrà collocato a riposo:

a) al compimento del sessantacinquesimo anno di età se a tale data ha già maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, anzianità contributiva o vecchiaia a domanda), anche se non ha esercitato alcuna manifestazione di volontà per la risoluzione del rapporto di lavoro;

b) in assenza di un diritto a pensione entro il sessantacinquesimo anno di età, alla maturazione dei requisiti previsti tempo per tempo dalla normativa vigente, di cui all'art. 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201 per l'accesso alla pensione di vecchiaia.

Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio per vecchiaia, di norma, con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti previsti per l'accesso al pensionamento, fatte salve le eventuali finestre

Art.33 - Riassunzione in servizio

La riassunzione in servizio di dipendenti già collocati a riposo o dimessi per altra causa potrà avvenire con provvedimento di Giunta, con pareri espressi secondo le modalità dell'art.29, a condizione che il posto d'origine risulti ancora vacante. La procedura seguirà l'iter previsto dalla normativa di settore.

Art.34 - Procedimenti disciplinari

Per quanto attiene i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente si fa pieno rinvio alla normativa di riferimento nazionale ed alle norme regolamentari dell'Ente.

Art.35 - Rinvii

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, con particolare riferimento a orario di lavoro, recuperi, turnazioni, aspettative per motivi di famiglia, permessi straordinari per studi, limiti di collocamento a riposo per età o per raggiunti limiti di servizio si rinvia alla normativa nazionale, al contratto nazionale di lavoro vigente per il comparto Enti Locali nonché agli accordi stipulati in sede di trattativa decentrata.

Art.36 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di Giunta che lo approva, ed annulla e sostituisce, da quella data, tutte le norme regolamentari comunali o contenute in atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con lo stesso.

APPENDICE I

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI GORO. STRALCIO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Articolo 1 - Oggetto

La presente parte stralcio dell'ordinamento degli uffici e servizi del comune di Goro è volta a disciplinare il conferimento di incarichi e collaborazioni, studio, ricerca, consulenza a soggetti non facenti parte della dotazione organica del personale del Comune medesimo, stabilendone i presupposti e i limiti, i criteri e le modalità, in conformità delle vigenti disposizioni legislative, nonché il tetto massimo di spesa.

Articolo 2 – Oggetto degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione, può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.

2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.

Articolo 3 – Tipologia di incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti.

2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta final, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

Articolo 4 – Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica:

- attività di formazione
- difesa in giudizio
- rilievi e batimetria, rilevazione topografiche e frazionamenti
- incarichi professionali a notai per stipula contratti
- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicitaria o privatistica
- agli incarichi il cui oggetto prevalente sia diverso da una mera prestazione d'opera intellettuale e quindi consiste nella fornitura di un prodotto finito, sia esso bene o servizio, in quanto tale direttamente destinato alla funzione per cui è stato commissionato, gli incarichi de quo trovano la loro esaustiva disciplina nel codice dei contratti di cui al dlgs 163/06.

2. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono presi in considerazione dal presente disciplinare ai soli fini della programmazione della spesa, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007 e degli obblighi in tema di pubblicità, sia preliminare che successiva al conferimento degli incarichi stessi.

Articolo 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei dirigenti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.

b) inesistenza, all'interno dell' Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il responsabile che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare,

dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;

c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;

d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

e) attestazione, da parte del Responsabile del Settore servizi finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo articolo del presente regolamento .

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 6 – Destinatari degli incarichi

1. Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, lo stesso potrà essere conferito:

- a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;

- a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse;

- ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;

- alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento.

2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Articolo 7 – Esclusione dal conferimento degli incarichi

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;

c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti , debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amm.ne Comunale;

d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;

e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amm.ne Com.le nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

Articolo 8 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 3 sono conferiti dal Responsabile di Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente;

Il Responsabile di servizio al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico ed indicate le modalità di scelta del contraente:

a) tramite avviso pubblico di selezione;

b) tramite procedura negoziata;

c) tramite affidamento diretto.

2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amm.ne, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.

4. L'avviso dovrà:

- prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:

a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;

b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;

d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;

e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;

f) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;

- prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

5. In luogo dell'avviso di selezione, il responsabile, per particolari esigenze tecnico operative e comunque per incarichi di importo massimo presunto non superiore ad Euro 10.000,00 (oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.

6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltretutto del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

7. Il Responsabile potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3, alle stesse condizioni previste dall'avviso di selezione;

b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amm.ne, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative;

c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;

d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite

tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Goro, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

9. Il responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Articolo 9 – Limite massimo di spesa

1. il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze come definiti nelle presenti disposizioni regolamentari viene determinato nella misura massima dell' 2 % della spesa corrente del relativo bilancio di previsione come assetato.

Articolo 10 – Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art.2222 e segg del codice civile.

Articolo 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.

APPENDICE II

Catalogo dei profili professionali dell'ente Comune di Goro in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Approvato con la delibera della Giunta Comunale n. 21 del 23/03/2023

Indice		
Aree professionali	Profili professionali	

Operatori	Operatori tecnici	
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	
	Operatori tecnici esperti	
Istruttori	Istruttori amministrativi	
	Istruttori tecnici	
	Istruttori di polizia locale*	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi	
	Funzionari tecnici	
Avvertenze generali		
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>		

* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in ogni regione e per ogni ente. In ogni ente si tratterà quindi di redigere delle schede-profilo che recepiscano le declaratorie allegate al CCNL 16.11.2022 e che siano coerenti con le funzioni e con le responsabilità previste per ciascun ruolo dal regolamento di ente in attuazione della disciplina regionale applicabile.

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispose relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del

procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio; svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti,

responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad

albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi

collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.