COMUNE DI CESENATICO

REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 399 del 17/12/2012

Indice

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento ....pag. 4
Art. 2 – Criteri di organizzazione....pag. 4
Art. 3 – Trasparenza....pag. 5
Art. 4 – Qualità dei servizi....pag. 5

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità....pag. 5
Art. 6 - Definizione di performance organizzativa....pag. 5
Art. 7 - Definizione di performance individuale....pag. 6

Capo II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti.... pag. 6
Art. 9 – Nucleo di Valutazione ....pag. 6

Capo III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance....pag. 7
Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo....pag. 7
Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi....pag. 8
Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance....pag. 8
Art. 14 – Sistema premiante....pag. 8
Art. 15 – Rendicontazione dei risultati....pag. 8

TITOLO III – Premi e merito

Art. 16 – Strumenti di incentivazione monetaria....pag. 9
Art. 17 – Premi annuali sui risultati della performance....pag. 9
Art. 18 – Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione....pag. 9
Art. 19 – Progressioni economiche....pag. 10
Art. 20 – Strumenti di incentivazione organizzativa....pag. 10
Art. 21 – Progressioni di carriera....pag. 10
Art. 22 – Attribuzione di incarichi e responsabilità....pag. 10
Art. 23 - Formazione e crescita professionale....pag. 10
Art. 24 – Definizione annuale delle risorse....pag. 10
Art. 25 – Premio di efficienza....pag. 11

TITOLO IV – Organizzazione dell'Ente

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 26 – Fabbisogno triennale del personale e dotazione organica.....pag. 11
Art. 27 – Articolazione degli uffici e posizioni organizzative.....pag. 11
Art. 28 – Compiti delle strutture organizzative.....pag. 13
Art. 29 – Strutture e posizioni individuali interne al settore..... pag. 13
Art. 30 – Gruppi di lavoro intersettoriali e conferenze di servizio.....pag. 14
Art. 31 – Responsabile di progetto o di programma.....pag. 14
Art. 32 – Sistema dei controlli interni.....pag. 15
Art. 33 – Rappresentanza legale.....pag. 15
Art. 34 – Segreteria particolare del Sindaco.....pag. 16
Art. 35 – Protocollo generale.....pag. 17
Art. 36 – Notificazione e pubblicazione di atti.....pag. 17
Art. 37 – Cerimoniali e gonfalone.....pag. 17
Art. 38 . Funzionamento sportello unico edilizia e attività produttive.....pag. 18
Art. 39 - Esercizio delle funzioni in materia di demanio turistico e portuale.....pag. 18

Capo II – Sistema dirigenziale e rapporti interni

Art. 40 – Funzioni dirigenziali.....pag. 18
Art. 41 – Incarichi dirigenziali – criteri per il conferimento e la modifica.....pag. 20
Art. 42 – Responsabilità gestionale dei dirigenti.....pag. 21
Art. 43 – Competenze dei dirigenti.....pag. 22
Art. 44 – Rapporti fra organi di governo e organi di gestione.....pag. 23
Art. 45 – Segretario generale.....pag. 23
Art. 46 – Vicesegretario.....pag. 23
Art. 47 – (soppresso).....pag. 24
Art. 48 – Provvedimenti dei dirigenti.....pag. 24
Art. 49 – Ferie e sostituzione dei dirigenti.....pag. 24
Art. 50 – Rapporti di autorità.....pag. 24
Art. 51 – Rapporti gerarchici.....pag. 24
Art. 52 – Rapporti funzionali tra Dipendenti.....pag. 25
Art. 53 – Relazioni fra i settori.....pag. 25
Art. 54 – Direttive e ordini verbali..... pag. 26

TITOLO V – Organizzazione e gestione del personale

Art. 55 – Profili professionali e titoli per l'accesso dall'esterno ai posti.....pag. 26
Art. 56 – Mobilità interna dei Dipendenti.....pag. 26
Art. 57 – Disciplina del part-time.....pag. 27
Art. 58 – Passaggio da tempo parziale a tempo pieno.....pag. 27

Art. 59 – Disciplina delle missioni.....pag. 27
Art. 60 – Comunicazione delle dimissioni.....pag. 28
Art. 61 – Riammissione in servizio.....pag. 28
Art. 62 – Pagamento degli stipendi.....pag. 28
Art. 63 – Valutazione dei Dipendenti.....pag. 29
Art. 64 – Conflitto d'interessi.....pag. 29
Art. 65 - Autorizzazione incarichi extra impiego –
Attività oggetto di divieto assoluto.....pag. 30
Art. 66 - Autorizzazione incarichi extra impiego –
Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione.....pag. 30
Art. 67 - Autorizzazione incarichi extra impiego –
Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.....pag. 31
Art. 68 - Autorizzazione incarichi extra impiego –
Procedura e modalità di autorizzazione..... pag. 31
Art. 69 – Orari di servizio.....pag. 32
Art. 70 – Vestiario.....pag. 32
Art. 71 – Assicurazione dei Dipendenti.....pag. 33
Art. 72 – Buoni pasto..... pag. 33
Art. 73 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.....pag. 33

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Cesenatico in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 (T.U.E.L.), dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Cesenatico esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del Dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Cesenatico definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II.

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Cesenatico misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli Dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione di cui all'art. 9, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di unità organizzativa.

Art. 9 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:

a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, l'integrità dei controlli interni;
c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto

integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
g) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
i) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione è composto da Segretario generale e da un membro esterno all'Ente, ed è nominato dal Sindaco; nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organo, che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

4. Al solo componente esterno spetta un compenso annuo determinato dal Segretario Generale:

5. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
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, all'organo di revisione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato ed aggiornato negli anni successivi secondo necessità, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, i servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta,che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

2. Negli strumenti del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi si sostanzia il Piano della performance.

Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso la rendicontazione di medio periodo dello stato di attuazione del Peg. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 1.

2. La valutazione individuale dei Dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione.

3. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 2.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 14 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i Dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2**.** Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

3. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 15 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'organo di revisione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Cesenatico può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

TITOLO III – Premi e merito

Art. 16 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Cesenatico può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 17 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e Dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 18 – Bonus annuale delle eccellenze e Premio annuale per l'innovazione

1. Il Comune di Cesenatico può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione solo se rinuncia al bonus stesso.

5. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Cesenatico può istituire il premio annuale per l'innovazione.

6. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

7. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e Dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 19 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di Dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

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.

Art. 20 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cesenatico può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 21 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai Dipendenti, il comune di Cesenatico può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 22 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Art. 23 - Formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai Dipendenti, il comune di Cesenatico promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.

Art. 24 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 25 – Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 9.

TITOLO IV – Organizzazione dell'Ente

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 26 – Fabbisogno triennale del personale e dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente consiste in un documento che elenca tutti i posti occupati dai Dipendenti di ruolo e quelli vacanti previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale previsto dall'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.

2. Tutti i posti della dotazione organica sono individuati con la categoria e con il profilo di appartenenza in base al vigente sistema di classificazione del personale degli enti locali e sono ripartiti fra i settori indicati all'art. 27 del presente regolamento.

3. Il programma triennale del fabbisogno è approvato, confermato o aggiornato, di norma, ogni anno, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e delle forme di gestione dei servizi.

4. Il maggiore o minore fabbisogno di personale risultante da tale verifica annuale dà luogo a corrispondenti variazioni della dotazione organica sole se l'esigenza di maggiori o minori risorse ha carattere duraturo. Esigenze di natura straordinaria o contingente devono essere fronteggiate con le soluzioni temporanee ammesse dalle norme e dai contratti di lavoro.

5. I dirigenti sono autorizzati ad avviare immediatamente le procedure per il reclutamento del personale previsto nell'atto di programmazione del fabbisogno triennale o negli atti annuali di verifica della sua validità.

6. Ogni tre anni deve essere effettuata comunque una verifica globale della corrispondenza della dotazione organica alle esigenze, agli obiettivi, alle forme gestionali dei servizi ed alla qualità delle prestazioni risultanti al momento della verifica stessa.

Art. 27 – Articolazione degli uffici e posizioni organizzative

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Cesenatico persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Cesenatico si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità operative, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;

b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

5. Le aree funzionali, i Settori, i Servizi, Uffici e le Unità operative sono istituiti con delibera di Giunta Comunale.

6. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti.

7. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

8. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

9. Le Unità Operative rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

10. L'articolazione organizzativa del Comune di Cesenatico è la seguente:

A) SETTORE AFFARI GENERALI E VIGILANZA che comprende i servizi:

- Segreteria Generale (comprendendo in tale servizio le attività di segreteria della Giunta e del Consiglio, il Protocollo, Archivio, Centralino, Uscieri, Notifiche, Ufficio Legale, Concessioni Cimiteriali, Segreteria degli Assessori, supporto al Nucleo di valutazione;
- URP
- Polizia Municipale

B) SETTORE SERVIZI FINANZIARI E CULTURA che comprende i servizi:

- Ragioneria;
- Contratti ed Economato;
- Tributi;
- Personale;
- Beni e attività culturali;

C) SETTORE LAVORI PUBBLICI , AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE che comprende i Servizi:

- Progettazione OO.PP.- Direzione Lavori - Direzione servizi manutentivi;
- Servizi Amministrativi, Patrimonio, Espropri e Demanio;

Restano demandate al Settore le funzioni di:

- Protezione Civile;
- Ambiente (comprendendo in quest'ultima anche le attività legate al percorso per la certificazione di qualità ambientale Emas)
- Sistemi informativi comunali (SIC)

dette funzioni saranno organizzate dal Dirigente nell'ambito della distribuzione dei compiti e delle risorse del Settore.

D) SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO che comprende i servizi:

- Programmazione Territoriale e Sistemi Informativi Territoriali (SIT);
- Edilizia Privata;
- Attività Produttive;

E) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – TURISMO E SPORT che comprende i servizi:

- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- Infanzia ed Educazione Scolastica;
- Servizi sociali e Assistenziali;
- Turismo e Sport;

11. La titolarità della posizione organizzativa è attribuita dal Dirigente del settore competente, per un periodo massimo di tre anni, e può essere rinnovato, con i criteri previsti dall'art. 29.

Art. 28 – Compiti delle strutture organizzative

1. Alle strutture indicate nel precedente articolo sono attribuiti i compiti definiti in separato atto della giunta comunale.

2. Nelle materie di competenza delle loro strutture i dirigenti hanno la responsabilità di tutti i procedimenti.

3. I procedimenti amministrativi sono individuati e definiti nei termini e nei contenuti mediante apposito regolamento.

4. Oltre ai compiti espressamente alle stesse assegnati, tutte le strutture hanno l'obbligo di collaborare con le altre, nei modi e nei tempi di volta in volta previsti in qualsiasi strumento normativo interno, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali o comunque programmati dall'ente.

Art. 29 – Strutture e posizioni individuali interne al settore

1. I dirigenti, con determinazioni organizzative scritte, corredate da organigramma, indicano:

a) i compiti e le attività dettagliate di competenza dei "servizi" previsti nel precedente articolo 27, il numero, la denominazione ed i compiti dettagliati delle eventuali unità operative inferiori al "servizio";

b) i rapporti di autorità e di collaborazione fra le diverse strutture dello stesso settore e con il Dirigente;

c) il numero e la categoria di inquadramento delle persone assegnate alle unità inferiori al settore;

d) le persone a cui è conferito l'incarico delle posizioni organizzative interne al settore, la durata dell'incarico ed i nomi dei responsabili delle altre strutture interne, da scegliere fra il personale del settore, ascritto alla categoria D, in base ai criteri indicati nel presente articolo;

e) eventuali figure professionali singole in posizione di staff;

f) il trattamento accessorio spettante alle posizioni organizzative individuate al precedente articolo 27, sulla base della graduazione ivi prevista;

g) i motivi e le valutazioni alla base della determinazione organizzativa, con particolare riferimento agli incarichi di direzione e di staff.

2. Le determinazioni di cui al comma 1 devono essere emanate o rinnovate ogni volta che varia l'assetto organizzativo dell'ente o del settore e quando i contratti di lavoro nazionali o aziendali prevedono mutamenti consistenti dell'ordinamento professionale o quando scadono gli incarichi delle posizioni organizzative. Tali determinazioni devono essere inviate, pena la loro inefficacia, all'ufficio personale.

3. I responsabili della direzione dei "servizi" e delle eventuali unità operative minori con obbligo di prodotto, sono scelti dai dirigenti, senza obbligo di valutazione comparativa, tenendo conto:

a) delle capacità di organizzare, di guidare e di motivare il personale e di adattarsi alle novità;

b) dell'autorevolezza, della capacità di assumere responsabilità, della capacità di comunicazione e di autocontrollo;

c) delle capacità culturali e professionali acquisite e dimostrate;

d) di eventuali specializzazioni conseguite;

e) dell'esito positivo della valutazione prevista dall'art. 63.

Tutte le capacità e le attitudini previste alle lettere a), b) e) c) del presente comma debbono essere dimostrabili con riferimento a probanti esperienze effettuate presso questo ente o altro soggetto pubblico o privato.

4. Le figure professionali individuali sono scelte dai dirigenti, senza obbligo di valutazione comparativa, tenendo conto:

a) della preparazione professionale e dell'attitudine all'analisi, allo studio ed alla soluzione di problemi operativi, tecnici o organizzativi;

b) della capacità di elaborare, comparare e interpretare norme, testi letterari e atti amministrativi;

c) della capacità di classificare, trattare e interpretare dati e fenomeni attinenti all'attività da svolgere, di stabilire correlazioni, parametri, limiti di compatibilità ed ipotesi evolutive;

d) dell'esito positivo della valutazione prevista all'art. 63.

Le capacità e le attitudini previste, nel presente comma, dalle lettere a), b) e c) possono essere dimostrate sia con riferimento a precise esperienze effettuate presso questo o presso altro soggetto pubblico o privato, sia con riferimento a titoli professionali conseguiti a seguito di corsi ordinari o speciali di studi, sia con riferimento all'esito di concorsi o di selezioni per l'accesso al posto.

5. I criteri di scelta indicati nei commi 3 e 4 valgono anche per il conferimento della titolarità delle posizioni organizzative.

6. Le determinazioni organizzative previste nei precedenti commi sono comunicate alla Giunta, al Segretario Generale ed al servizio personale.

Art. 30 – Gruppi di lavoro intersettoriali e conferenze di servizio

1. Quando lo richiedano motivi di celerità e di efficacia o la complessità della materia, il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati, d'ufficio o su loro istanza, può disporre la formazione di gruppi di lavoro interdisciplinari ed intersettoriali, di durata temporanea, definendone compiti, termini, risorse, metodologie e criteri di valutazione del risultato. Il Segretario ha facoltà di attribuire a se o ad altro funzionario, anche di livello non dirigenziale, (qualora del gruppo non faccia parte alcun Dirigente) la responsabilità dei suddetti nuclei.

2. Analogamente, nella trattazione di affari che comportino atti di assenso o di conoscenza di più settori, e' d'obbligo perseguire la massima celerità ricorrendo anche a conferenze di servizio o ad altre forme di concertazione simultanea, il cui esito, verbalizzato, sostituisce gli atti suddetti.

3. Le conferenze di servizio sono convocate dal Segretario Generale d'iniziativa propria o su proposta di uno o più dirigenti. Agli interessati deve essere dato un preavviso minimo di 3 giorni. La conferenza è valida se vi partecipa la metà degli invitati. Gli assenti non giustificati sono considerati consenzienti; vengono messi al corrente delle decisioni della conferenza e non possono modificarne i conseguenti effetti.

4. Le concertazioni spontanee fra settori non sono soggette alla disciplina delle conferenze di servizio, ma producono gli stessi effetti se opportunamente verbalizzate.

Art. 31 – Responsabile di progetto o di programma

1. Quando la realizzazione di particolari attività o programmi investe le competenze di più settori, il Segretario Generale ha facoltà di nominare responsabile uno dei dirigenti coinvolti.

2. Il responsabile di programma è responsabile del coordinamento dei procedimenti e sub-procedimenti concorrenti e della formazione di un preciso calendario degli adempimenti, da comunicare agli interessati.

3. Qualora riscontri inadempienze di funzionari sui quali non ha autorità gerarchica, egli ne dà immediata comunicazione ai rispettivi dirigenti, se i funzionari non sono di livello dirigenziale ed al Segretario Generale se essi sono dirigenti.

4. Tutti i responsabili dei procedimenti che interferiscono nell'iniziativa devono dare notizia al responsabile del programma dell'avvio e della conclusione della loro attività, facendo riferimento ai termini del calendario di attuazione.

5. La negligenza dei soggetti coinvolti comporta la loro responsabilità disciplinare.

Art. 32 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni dell'attività del Comune, introdotto con il decreto legislativo 30.7.1999, n. 286, è articolato ed adeguato alle esigenze dell'ente nel modo seguente, in esecuzione delle disposizioni dell'art. 147 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267:

a) il controllo della regolarità contabile e finanziaria è svolto dal collegio dei revisori dei conti secondo le norme dell'ordinamento contabile e dello statuto.

b) Il controllo della legittimità e della regolarità tecnica ed amministrativa degli atti è svolto dai dirigenti, che si avvalgono della consulenza del Segretario Generale. Quando tale controllo riguarda proposte di deliberazione, i dirigenti esprimono i pareri previsti dall'art. 49 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.

c) controllo di gestione è effettuato, applicando i principi del presente regolamento ed ogni altra fonte normativa specifica, dal Dirigente dei Settore Finanziario, che deve tenere costantemente informati i dirigenti degli esiti della propria attività al riguardo. Le risultanze finali del controllo di gestione sono comunicate al Sindaco ed al Nucleo di valutazione e costituiscono elemento da considerare ai fini della valutazione annuale dei dirigenti.

d) La valutazione dei dirigenti è svolta dal Nucleo di Valutazione incaricato dal Sindaco ed è effettuata annualmente sulla base dell'apposito manuale ed in armonia con le disposizioni del presente regolamento, del testo unico delle leggi sulle autonomie locali e del contratto nazionale dell'area della dirigenza. Il Nucleo di valutazione riferisce l'esito al Segretario Generale ed al Sindaco, il quale applica le misure premianti o sanzionatorie previste nelle citate fonti.

e) Il controllo sulla realizzazione di piani, programmi e atti di indirizzo del Consiglio Comunale è affidato dal Sindaco, con cadenza annuale, dal Nucleo di valutazione dell'attività dei dirigenti.

f) La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Sindaco, che ha facoltà di avvalersi dell'ausilio dei componenti esterni del Nucleo di valutazione, e tiene conto:

- del raggiungimento degli obiettivi particolari comunque affidati nel corso dell'anno;

- dell'incisività e della tempestività dell'azione di consulenza, di impulso e di controllo da essi dovuta per legge, per contratto o per regolamento;

- della disponibilità a collaborare e della positività delle relazioni funzionali ed interpersonali.

Sulla base della valutazione, il Sindaco determina annualmente l'entità del premio di produttività o della retribuzione di risultato del Segretario, nel rispetto dei limiti massimi stabiliti nei contratti nazionali o individuali. La valutazione deve essere comunicata e, se negativa o preclusiva del trattamento di risultato, deve essere motivata.

Art. 33 – Rappresentanza legale

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco, in via generale, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

a) rapporti diplomatici e di cortesia con altre pubbliche amministrazioni ed autorità;

b) rapporti con soggetti collettivi e rappresentativi di interessi politici, economici o sociali volti alla definizione di linee programmatiche o di azioni di impulso;

c) rapporti di gemellaggio;

d) attività di programmazione e pianificazione di livello sovracomunale, di concerto con altri soggetti pubblici e privati;

e) pubbliche cerimonie, ricevimenti, ecc.;

f) vertenze che hanno ad oggetto atti emanati dal Sindaco o dagli organi collegiali del Comune o, contestualmente, atti dirigenziali ed atti di organi comunali;

g) attività sollecitatorie e di impulso nei confronti di autorità pubbliche nell'ambito di attività di indirizzo, programmazione e controllo.

2. La rappresentanza legale del Comune spetta invece ai dirigenti:

a) nell'ambito dell'attività gestionale e contrattuale;

b) nella contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali;

c) nelle controversie e nei giudizi aventi ad oggetto atti di esclusiva competenza dirigenziale, anche se emanati, in precedenza, da altri organi.

3. In caso di controversie giurisdizionali, il Sindaco ed i dirigenti, a seconda della competenza, decidono in merito all'azione o alla resistenza in giudizio e procedono all'incarico dei legali secondo le norme del regolamento dei contratti, fermo restando il principio che l'impegno della spesa compete in ogni caso ai dirigenti.

4. Ove non sia richiesta obbligatoriamente l'assistenza di un legale, i medesimi soggetti si costituiscono in rappresentanza del Comune davanti agli organi competenti e predispongono memorie o scritti difensivi personalmente o tramite persone delegate.

Art. 34 – Segreteria particolare del Sindaco

1. In armonia con le disposizioni dell'art. 90 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo che gli sono proprie, il Sindaco si avvale di un ufficio composto di due persone: un dipendente di ruolo ed uno incaricato con contratto a tempo determinato.

2. Tale ufficio cura le attività e le spese di rappresentanza ed assiste anche la Giunta nelle relazioni pubbliche e nell'attività' di indirizzo e di controllo che le compete in base alla legge.

3. Tra i compiti di tale ufficio rientrano la raccolta, la sistemazione e l'analisi di atti ed informazioni provenienti dai dirigenti e dal servizio di controllo interno, quale supporto per l'attività programmatoria e di impulso degli organi, e l'elaborazione di forme di comunicazione di dati a pubbliche autorità, soggetti economici, cittadini e organi informativi.

4. I componenti dell'ufficio rispondono delle loro attività direttamente al Sindaco. Per gli atti di esclusiva competenza dirigenziale in base alla legge, allo statuto ed ai regolamenti, il predetto ufficio fa riferimento al Settore Affari Generali e Vigilanza.

5. Il Sindaco procede alla scelta della persona da incaricare con contratto a termine valutando la capacità di comunicare, l'indipendenza di giudizio, l'autocontrollo, la preparazione professionale e la capacità operativa. Tali attitudini ed abilità possono essere dimostrate con riferimento a precedenti esperienze, a studi compiuti o a titoli conseguiti.

6. La valutazione può essere esercitata sia in forma assoluta, quando riguardi persona nota o di fiducia, sia in forma comparativa, quando si ritenga opportuno invitare più persone a presentare le proprie referenze.

7. Il trattamento economico da attribuire all'incaricato non può essere superiore a quello spettante ad un dipendente ascritto alla categoria D e deve essere conforme al contratto nazionale degli enti locali.

8. Nel contratto di lavoro devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:

a) durata, che non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco;

b) risoluzione automatica del rapporto in caso di cessazione anticipata del Sindaco per qualsiasi motivo;

c) natura ed oggetto della prestazione, con possibilità di prevedere anche incarichi speciali, e criteri ed elementi di valutazione dell'attività svolta;

d) rapporti con gli organi, con gli uffici e con i soggetti esterni;

e) compenso e trattamento previdenziale e di missione;

f) esclusività o meno del rapporto di lavoro;

g) ferie, malattie ed orario di lavoro, che deve essere improntato alla massima flessibilità e funzionalità;

h) facoltà, per il Sindaco, di recedere anticipatamente, in caso di motivata insoddisfazione o di cessazione del rapporto fiduciario per fatti o comportamenti previamente contestati.

9. Per compensare particolari articolazioni orarie, prestazioni disagiate ed eventuali maggiori prestazioni rispetto al limite annuo ordinario, la Giunta può attribuire un emolumento accessorio unico, non superiore al 20% del costo lordo annuo dell'incaricato, salva diversa misura stabilita da contratti nazionali di lavoro o da fonti normative superiori. Tale emolumento comprende il compenso per lavoro straordinario, per produttività collettiva e per qualità della prestazione individuale.

Art. 35 – Protocollo generale

1. L'attività di protocollazione e la gestione dell'archivio si svolge secondo le disposizioni dell'apposito Manuale di gestione del protocollo informatico , approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 36 – Notificazioni e pubblicazione di atti

1. Se non è prevista una diversa e specifica procedura da norme di grado superiore, le notifiche di atti amministrativi del Comune si eseguono con la consegna diretta o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'attività di notifica viene svolta in modo centralizzato; a tale scopo il Sindaco nomina uno o più messi notificatori.

3. Quando la notifica è richiesta da altri enti in virtù di particolari norme, vi provvede il Dirigente del settore al quale e' attribuita la funzione centralizzata di notificazione previo incarico ad uno o più Dipendenti.

4. La pubblicazione degli atti è effettuata all'albo pretorio informatico ed è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 37 – Cerimoniali e gonfalone

1. Il Sindaco dispone in ordine all'uso del gonfalone comunale, che, normalmente, rimane esposto nella sala consiliare, in occasione di manifestazioni cittadine o extraterritoriali.

2. Nelle cerimonie ordinarie il gonfalone viene portato da un dipendente in divisa, che normalmente è affiancato dal Sindaco o un suo delegato.

3. Nelle cerimonie solenni il gonfalone è portato da un dipendente in divisa, che è affiancato da altri due Dipendenti in divisa, e dal Sindaco o da un suo delegato.

4. La partecipazione a manifestazioni extraterritoriali con il gonfalone è considerata missione per motivi di servizio.

Art. 38 - Funzionamento sportello unico edilizia e attività produttive

1. Il settore Sviluppo del Territorio svolge le mansioni attribuite, dalle vigenti norme statali e regionali e dal vigente regolamento edilizio comunale, allo sportello unico dell'edilizia e delle attività produttive.

2. Nell'ambito dei poteri di organizzazione attribuiti ai dirigenti dall'art. 43 del presente regolamento, dall'art. 89, comma 6, del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, il Dirigente del settore stabilisce le modalità operative di svolgimento delle attività riconducibili ai due sportelli unici ed assegna compiti e responsabilità ai Dipendenti ed alle strutture organizzative interne al settore.

3. Il Dirigente del settore, inoltre, ha facoltà di definire intese con altri soggetti pubblici coinvolti nei procedimenti autorizzatori per l'acquisizione di assensi e per la trasmissione di informazioni e documenti, ricorrendo preferibilmente a soluzioni telematiche e, ove non vi si oppongano espressamente norme settoriali, a conferenze di servizi.

4. Per l'attività informativa connessa all'esercizio degli sportelli unici, il Dirigente del settore Sviluppo del Territorio ha facoltà di avvalersi, in forma occasionale o sistematica, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. Rientrano nell'ambito di interesse degli sportelli unici anche gli atti autorizzatori o concessori riguardanti attività edilizia di privati su aree demaniali dello Stato di cui il Comune abbia la gestione amministrativa, ai sensi della legge regionale n. 9/2002. In tali casi il Dirigente del settore Sviluppo del Territorio cura l'istruttoria e rilascia il titolo finale, comprendendovi anche gli aspetti di competenza del settore Lavori Pubblici e Ambiente. Negli stessi casi, ove occorra in base al Codice della Navigazione o della citata legge regionale, il Dirigente ha anche il potere di emanare ordinanze per la disciplina dell'uso di tali aree durante l'esecuzione dell'attività edilizia.

6. Il potere di ordinanza di cui al precedente comma 5 si estende anche ai casi di autorizzazione all'uso di aree demaniali dello Stato per lo svolgimento di manifestazioni previste in programmi approvati dalla Giunta o patrocinate dal Comune.

Art. 39 - Esercizio delle funzioni in materia di demanio turistico e portuale

1. Tutti gli atti di natura autorizzatoria e concessoria connessi all'esercizio delle funzioni trasferite al Comune nell'ambito della gestione del demanio dello Stato, turistico e portuale, sono adottati dal Dirigente del settore Lavori pubblici e Ambiente, ad eccezione degli atti indicati nel comma 4.

2. Spetta allo stesso Dirigente anche l'adozione di provvedimenti (ordinanze) di disciplina dell'uso di aree demaniali dello Stato per lo svolgimento di lavori pubblici.

3. Nell'esercizio delle attività indicate nei primi due commi, il Settore Lavori Pubblici e Ambiente svolge funzioni di sportello unico, provvedendo direttamente ad acquisire assensi e documenti di uffici interni e di soggetti pubblici esterni eventualmente occorrenti per il rilascio dei titoli di competenza. Per tale scopo il Dirigente del settore ha gli stessi poteri previsti nei commi 2 e 3 dell'art. 38.

4. Qualora all'atto del rilascio o del rinnovo o della modifica o, comunque, nel corso di validità di un titolo concessorio, il richiedente preveda lo svolgimento di attività edilizia, l'istruttoria è curata dal Settore Sviluppo del Territorio in funzione di sportello unico. In tal caso il titolo finale, rilasciato dal Dirigente del settore Sviluppo del Territorio dovrà comprendere anche gli aspetti ed i profili di competenza del settore Lavori Pubblici e Ambiente.

Capo II – Sistema dirigenziale e rapporti interni

Art. 40 – Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

4. I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. In particolare, spettano ai Dirigenti di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i Dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;

- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;

- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;

- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;

- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

- gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

- curano il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

- collaborano con il Segretario Generale, con il Dirigente dei Servizi Finanziari e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;

- declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

- definiscono ed aggiornano l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

- partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari il supporto tecnico professionale richiesto.

6. Si sostanziano in funzioni dirigenziali e costituiscono oggetto di incarichi dirigenziali i seguenti compiti:

a) direzione delle strutture di massima dimensione;

b) ispezione, consulenza, studio, ricerca e altre mansioni speciali.

7. I compiti di cui alla lettera b) del precedente comma si considerano di livello dirigenziale e quindi conferibili a dirigenti quando per il loro esercizio:

a) sia richiesta un'esperienza professionale di natura interdisciplinare o sia previsto l'uso integrato di competenze tecnico-professionali plurime;

b) sia richiesta l'elaborazione di procedure, metodologie, sperimentazioni e soluzioni tecnico-amministrative utilizzabili in programmi e attività di carattere generale.

8. Fermo restando il numero dei settori, il Sindaco, quando lo richiedano motivate ragioni di interesse pubblico, può definire il contenuto degli incarichi dirigenziali speciali enucleando temporaneamente alcuni compiti assegnati precedentemente ai dirigenti dei settori stessi.

9. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, la Giunta definisce, nel manuale di valutazione dei dirigenti, conformemente alle indicazioni dell'organismo interno di valutazione, i criteri per determinare il peso delle funzioni oggetto di incarichi dirigenziali.

Art. 41 – Incarichi dirigenziali – criteri per il conferimento e la modifica

1. Conformemente ai principi dell'art. 109 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 19 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, gli incarichi per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali indicate nell'art. 40 sono conferiti dal Sindaco con il seguente ordine prioritario: a dirigenti in servizio con contratto a tempo indeterminato; a funzionari Dipendenti del Comune di Cesenatico, inquadrati nella categoria D, già in servizio con contratto a tempo indeterminato; a personale esterno assunto con contratto individuale a termine. Gli incarichi a funzionari ed a personale esterno possono essere attribuiti solo se sussistono nella dotazione organica posti dirigenziali disponibili oppure, limitatamente ad un'unità, con contratti fuori della dotazione organica.

2. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa. Allo scadere dei termini naturali degli incarichi, i relativi titolari non maturano il diritto al rinnovo.

3. Se vengono conferiti incarichi dirigenziali a funzionari di categoria D dell'ente, questi devono cessare il loro rapporto di lavoro. In tali casi, i posti da essi occupati sono conservati nell'organico comunale per la durata degli incarichi dirigenziali conferiti, affinché, su richiesta, possano essere ricostituiti i precedenti rapporti di lavoro nei modi previsti dai contratti nazionali e dal successivo art. 61. I funzionari candidati al conferimento di incarichi dirigenziali devono essere, di norma, in possesso degli stessi requisiti previsti per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

4. Tutti gli incarichi devono risultare da atto scritto, firmato dal Sindaco e dall'interessato, nel quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- natura ed oggetto della prestazione commessa;
- limiti di responsabilità e di autorità;
- principali obiettivi;
- cause di risoluzione o revoca;
- criteri di valutazione dell'azione dirigenziale;
- sanzioni;
- rapporti con gli organi di governo;
- rapporti con il Segretario Generale;
- eventuali deleghe particolari;
- trattamento economico fondamentale ed accessorio, nel rispetto dei limiti e dei criteri stabiliti dal contratto nazionale di lavoro, salva la facoltà della Giunta di definire indennità "ad personam" per dirigenti assunti a tempo determinato con contratti di diritto pubblico o di diritto privato;

5. La retribuzione di posizione può essere rideterminata dal Sindaco, nel corso dell'incarico, quando entrano in vigore nuovi contratti nazionali o quando varia significativamente il contenuto dell'incarico stesso. Per valutare la portata degli incarichi dirigenziali ai fini di tale trattamento accessorio, il Sindaco si avvale dell'Organismo Interno di Valutazione, che deve tenere conto delle norme e dei contratti nazionali della dirigenza.

6. Il Sindaco provvede all'attribuzione di tutti gli incarichi dirigenziali tenendo conto della natura delle prestazioni prevalenti e delle caratteristiche professionali ed attitudinali richieste.

7. Per il conferimento di incarichi con contratto a termine, nei casi diversi dal rinnovo, il Sindaco opera accertando non comparativamente le capacità professionali e le attitudini gestionali dimostrate, con riferimento ad esperienze precedenti ed a specifici curricula, oppure indicendo forme selettive, da svolgere anche mediante ricorso a soggetti esperti nella valutazione delle risorse umane.

8. Il Sindaco può disporre in ogni momento, per motivate esigenze di servizio o in relazione a mutamenti dell'assetto organizzativo, il trasferimento di uno o più dirigenti in altri settori, oppure procedere alla ridefinizione del contenuto degli incarichi dirigenziali in corso, sentito il Segretario Generale, o su proposta di questo.

9. Il Sindaco può revocare l'incarico dirigenziale nei casi e con le modalità previste dalla legge.

Art. 42 – Responsabilità gestionale dei dirigenti

1. I dirigenti di settore rispondono al Sindaco del risultato della struttura loro affidata e dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Essi rispondono in particolare:

a) dell'esito sfavorevole di controversie definite sia in sede giurisdizionale sia in sede amministrativa, quando ne siano causa: grave negligenza, inadempimenti essenziali, ingiustificabile ignoranza;

b) del rispetto di previsioni, di obiettivi ordinari e speciali, di stanziamenti, di quantità, di iniziative, di scadenze, di procedure e di attività propositive di cui si faccia menzione nel P.E.G.

c) del rispetto di norme e procedure che disciplinano i servizi di loro competenza;

d) delle modalità di controllo dell'efficacia e dell'economicità dei servizi loro assegnati e dell'impiego delle risorse umane e strumentali in dotazione;

e) della qualità dei servizi resi, verificabile mediante: gradimento degli utenti; numero di controversie o di reclami dovuti a inerzia o inescusabile imperizia; numero di atti di autotutela adottati per rimediare a gravi errori; numero di sollecitazioni, di diffide o di atti simili che siano risultati necessari per ottenere adempimenti di competenza; numero di atti di sanatoria che si siano resi necessari per inadempienze; numero ed entità complessiva di variazioni del bilancio o del P.E.G. rese necessarie per scarsa diligenza o attenzione nelle fasi di previsione e di gestione; numero ed entità complessiva di debiti fuori bilancio evitabili; numero di Dipendenti trasferiti per difficoltà relazionali riconducibili a scarsa capacità del Dirigente di gestire le risorse umane; casi di mancata acquisizione o di mancata presentazione di richieste per l'acquisizione di finanziamenti utili all'ente, quando ne siano causa negligenza ed imprevidenza; casi di revoca totale o parziale di finanziamenti dovuta ad inadempienze riconducibili a negligenza o ad imperizia;

f) dei comportamenti tenuti nei confronti degli organi di governo, del Segretario Generale, dei Dipendenti assegnati e degli utenti;

g) dell'attuazione di direttive generali del Sindaco, degli altri organi di governo e del Segretario Generale;

h) dell'adozione e del rispetto delle misure previste dalla legge per la sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro.

2. I dirigenti con funzioni diverse da quelle di direzione dei Settori, rispondono:

a) del rispetto di scadenze e termini procedimentali nelle materie di competenza;

b) dei riflessi della loro attività su atti degli organi di governo o dei dirigenti di settore;

c) dei comportamenti tenuti nei confronti degli organi di governo, del Segretario Generale, dei dirigenti di settore e degli utenti.

3. Tutti i dirigenti vengono valutati e rispondono anche in relazione ai compiti propositivi connessi alla loro funzione gestionale

Art. 43 – Competenze dei dirigenti

1. Le competenze dei dirigenti, oltre a quelle previste da norme speciali, sono indicate negli articoli 89 e 107 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e nell'art. 49 dello statuto comunale.

2. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei dirigenti si concretizza, oltre che nelle attività previste nelle fonti normative citate nel primo comma, anche nei seguenti atti e funzioni:

- impiego del personale assegnato, nel rispetto delle qualifiche di ascrizione (orari, carichi di lavoro, missioni, mobilità interna al settore, turni, congedi ordinari, disposizioni operative, mansioni superiori o inferiori, attribuzione di compensi accessori, produttività, valutazione del rendimento);

- incremento, impiego, conservazione, manutenzione e funzionamento delle risorse strumentali assegnate (locali, arredi, impianti tecnologici, materiale deperibile, macchine per ufficio, attrezzature, mezzi meccanici);

- quando oggetto di controversia siano atti di competenza dirigenziale: promozione di azioni legali, resistenza alle liti, con possibilità di conciliare e transigere, rappresentanza del Comune in sede giurisdizionale e nomina dei legali a difesa degli interessi dell'ente

- proposizione di misure disciplinari, denuncia di casi di responsabilità amministrativa e contabile;

- istruttoria completa di tutti gli atti rientranti nei procedimenti di competenza (accertamento dell'applicabilità delle norme di qualsiasi natura, acquisizione di pareri e documenti, rispetto di termini, informazioni, pubblicazioni);

- attività propositiva e di studio a beneficio degli organi di governo;

- programmazione e coordinamento delle attività degli uffici Dipendenti;

- gestione dei contratti concernenti le materie di competenza, con potere di emettere diffide, di applicare penali e sanzioni di ogni genere, di disporre rinnovi, di risolvere contratti o di revocare atti di concessione, ove norme particolari non attribuiscano il potere di risoluzione o di revoca ad altri soggetti, di disporre esecuzioni in danno;

- definizione e stipula dei contratti attinenti alle materie di competenza, esercitando piena autonomia negoziale, con il solo limite delle clausole essenziali indicate nella legge, nei regolamenti, in atti di contenuto programmatico e generale, o in direttive particolari di organi sovraordinati;

- rappresentanza legale del Comune nello svolgimento delle attività gestionali;

- organizzazione degli uffici assegnati, consistente nella definizione dei loro compiti, nell'assegnazione ad essi delle risorse umane e strumentali, nella nomina e nella revoca dei responsabili, nell'individuazione di obiettivi, di indicatori di produttività, nella definizione di orari di servizio e di lavoro, nell'indicazione di livelli di qualità nei rapporti con gli utenti finali;

- nomina e ricomposizione delle commissioni previste da norme speciali, sulla base delle designazioni comunicate dai soggetti che vi devono essere rappresentati;

- presidenza e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione di personale

- presidenza e nomina delle commissioni preposte a gare di appalto e simili.

3. Il Sindaco ha facoltà di delegare ai dirigenti l'emanazione di atti in materie a lui attribuite in virtù di norme statali o regionali di decentramento o di delega di funzioni e in materie nelle quali

esercita funzioni di autorità locale. Non sono delegabili le ordinanze contingibili ed urgenti e comunque atti imperativi di portata generale non attuativi di norme presupposte.

4. Il Sindaco può delegare i dirigenti a rappresentare il Comune in società partecipate o in organismi associativi ai quali il Comune aderisce.

Art. 44 – Rapporti fra organi di governo e organi di gestione

1. Nel quadro dell'ordinamento vigente, compete al Sindaco ed alla Giunta la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la loro attuazione da parte dei dirigenti e per la successiva verifica dei risultati conseguenti.

2. Il Sindaco e gli assessori a ciò espressamente delegati dal Sindaco hanno la facoltà di emanare direttive nei confronti dei dirigenti per:

a) indirizzare o sollecitare iniziative propositive, senza interferire nell'attuazione di atti di programmazione già approvati dal Consiglio o dalla Giunta;

b) definire o modificare priorità e criteri metodologici di attuazione di atti di programmazione vigenti;

c) fronteggiare situazioni di emergenza o impreviste.

L'inosservanza di tali direttive comporta le responsabilità previste nell'art. 109 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.

3. Nel rispetto del principio di separazione delle competenze, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali hanno diritto di acquisire dai dirigenti ogni informazione sulle attività di competenza, al fine di esercitare le funzioni di controllo circa la realizzazione dei programmi e dei progetti ed il conseguimento degli obbiettivi assegnati.

4. Spetta ai dirigenti istruire e presentare le proposte da sottoporre agli organi di governo quando esse implichino l'impiego di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare, con esclusione degli atti di natura esclusivamente politica. Resta ferma la facoltà di chi presiede la Giunta o il Consiglio di individuare i soggetti tenuti ad illustrare le proposte ed a fornire chiarimenti davanti ai rispettivi consessi.

45 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le seguenti funzioni**,** assegnate dallo statuto e da qualsiasi altro regolamento:

- nomina e sostituzione di dirigenti in organismi consultivi interni ed esterni, facoltativi o previsti da norme;
- mobilità dei Dipendenti da un settore all'altro, sentiti i dirigenti dei settori interessati;
- soluzione di controversie fra dirigenti in merito a competenze o procedure operative;
- individuazione di uffici competenti in caso di incertezza regolamentare;
- funzionalità complessiva dell'assetto organizzativo dell'ente;
- presidenza della conferenza dei dirigenti;
- potere sostitutivo dei dirigenti inadempienti.

Compete inoltre al Segretario Generale, oltre a quanto espressamente previsto dalla legge, l'attività di coordinamento dei dirigenti per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici;

Art. 46 - Vicesegretario

1. Il Sindaco individua il Dirigente, in possesso della laurea per il ruolo di segretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario o sostituirlo nei casi vacanza, di assenza o di impedimento.

Art. 47 –(soppresso)

Art. 48 – Provvedimenti dei dirigenti

1. Gli atti di gestione finanziaria dei Dirigenti assumono la forma e la denominazione di "determinazione" e sono soggetti alla particolare disciplina del regolamento di contabilità.

2. I provvedimenti dirigenziali a rilevanza esterna diversi dalle determinazioni e le determinazioni stesse sono atti definitivi, sono soggetti a misure di autotutela ad opera dei dirigenti che li emanano e devono contenere il riferimento al termine ed all'autorità cui è possibile ricorrere ed ai termini per proporre ricorso.

Art. 49 – Ferie e sostituzione dei dirigenti

1. Il Dirigente organizza i propri tempi di lavoro in funzione delle proprie responsabilità gestionali e degli incarichi che gli sono stati attribuiti. Organizza pertanto autonomamente il periodo di godimento annuale delle ferie, informandone il Sindaco ed il Segretario Generale, e coordinandosi con i dirigenti deputati alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale.

2. Alla sostituzione temporanea del Dirigente in caso di vacanza, assenza od impedimento, quando l'assenza o l'impedimento siano di durata inferiore o pari a 30 giorni, si provvede secondo quanto previsto da apposito provvedimento del Sindaco.

3. Durante i periodi di assenza del Dirigente il sostituto ha diritto alla stessa copertura assicurativa del sostituito.

4. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente titolare di durata superiore a 30 giorni consecutivi, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, provvede ad affidare la reggenza del settore.

5. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

6. Nei casi previsti dai commi 4 e 5, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale.

7. Il Sindaco ha, nei confronti dei sostituti dei dirigenti di cui ai precedenti commi del presente articolo, gli stessi poteri di controllo e sanzionatori che ha nei confronti dei dirigenti titolari.

Art. 50 – Rapporti di autorità

1. Ai fini del presente regolamento si definiscono rapporti di autorità le relazioni di dipendenza intercorrenti fra figure assegnate alla medesima struttura primaria sulla base delle funzioni e della responsabilità di cui sono investite.

2. Tali rapporti possono essere gerarchici e funzionali.

Art. 51 – Rapporti gerarchici

1. Elemento costitutivo dei rapporti gerarchici è la piena responsabilità del lavoro delle figure subordinate e quindi il massimo potere di disporne e di valutarne l'operato, da parte del

superiore gerarchico, nei limiti consentiti dall'ordinamento, allo scopo di raggiungere gli obiettivi stabiliti.

2. Conseguentemente compete alla figura investita di autorità gerarchica:

a) disporre il migliore impiego del personale assegnato, stabilendo l'ordine di importanza, i termini di compimento e le modalità esecutive delle attività di competenza;

b) determinare i carichi di lavoro ed indicare i relativi criteri di misura, assegnare e revocare disporre il migliore impiego del personale assegnato, stabilendo l'ordine di importanza, i termini compiti, compatibilmente con la qualifica ed il profilo;

c) avocare compiti e funzioni di subordinati, qualora lo richiedano ragioni di servizio.

3. La trasgressione di un ordine dell'autorità gerarchica configura l'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 52 – Rapporti funzionali tra Dipendenti

1. Si definiscono rapporti funzionali quelle relazioni che creano condizioni di dipendenza anche oltre i limiti della struttura organizzativa di appartenenza, ma che sono esclusivamente inerenti e limitate all'esercizio di particolari funzioni.

2. Si determinano rapporti funzionali:

- in caso di comando da una struttura primaria ad un'altra o presso altri enti;
- quando una figura è incaricata della supervisione di attività di gruppi o di singoli;
- in caso di attività o procedimenti trasversali ai settori.

Art. 53 – Relazioni fra i settori

1. Nelle relazioni intersettoriali i singoli settori possono assumere di volta in volta la funzione di committenti o di esecutori, nei confronti degli altri, con le implicazioni di seguito indicate.

2. Di norma assume il ruolo di committente:

- il Dirigente titolare di un centro di costo nei confronti degli uffici esterni allo stesso centro di costo che sono coinvolti nelle fasi attuative delle previsioni del P.E.G. o del piano degli investimenti

- il Dirigente che, in base all'ordinamento comunale, ha competenza a gestire opere, impianti e servizi con obbligo di risultato, nei confronti dei settori che hanno competenza allo svolgimento di compiti e procedure comunque funzionali al raggiungimento di tale risultato.

3. La posizione di committente abilita chi ne è titolare ad esigere la prestazione nei termini assegnati, ad esprimere pareri condizionanti, ad emanare istruzioni e direttive, ad effettuare controlli ed, in ogni caso, determina una situazione di supremazia funzionale nei confronti dell'esecutore.

4. Il committente risponde del risultato finale e dell'organizzazione dei fattori di produzione; pertanto deve fornire all'esecutore risorse, informazioni, prescrizioni e mezzi opportuni e necessari.

5. L'esecutore risponde del rispetto delle indicazioni del committente, della regolarità e dell'esattezza, sotto ogni profilo, dei processi attuativi, dell'uso delle risorse assegnate dal committente e delle informazioni che fornisce o che omette di fornire al committente per l'attività programmatoria e gestionale di questo. Qualora l'esecutore sia abilitato all'assunzione di impegni di spesa concernenti più centri di costo, non può proporre o disporre variazioni dell'entità delle dotazioni finanziarie assegnate senza l'assenso scritto dei responsabili dei centri di costo coinvolti.

6. L'esecutore e' invece tenuto a proporre o disporre tali variazioni quando gli venga richiesto dai responsabili dei centri di costo pertinenti, che debbono indicare le ragioni della richiesta e le modalità di reperimento delle eventuali risorse mancanti.

Art. 54 – Direttive e ordini verbali

1. In via generale le figure investite di autorità ricorrono ad ordini verbali per l'ordinario espletamento delle loro funzioni. Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

2. La direttiva è l'atto con il quale un soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata o dotato di poteri di coordinamento imparte disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

3. La direttiva e' vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta. Essa può riguardare sia l'interpretazione di norme, sia la disciplina di particolari materie, sia la definizione di criteri generali di organizzazione e di programmazione, sia il grado di priorità degli adempimenti, sia norme di comportamento.

4. Hanno potere di direttiva:

a) il Sindaco: nei confronti del Segretario Generale e dei Dirigenti;

b) gli Assessori a ciò espressamente delegati dal Sindaco: nei confronti dei Dirigenti;

c) il Segretario Generale: nei confronti dei Dirigenti, in materia legale;

d) i Dirigenti: nei confronti di tutti i Dipendenti dei rispettivi settori

e) i responsabili dei servizi, nei limiti predefiniti dai rispettivi dirigenti: nei confronti dei Dipendenti dei loro servizi

TITOLO V – Organizzazione e gestione del personale

Art. 55 – Profili professionali e titoli per l'accesso dall'esterno ai posti

1. I posti compresi nella dotazione organica e le figure da assumere con contratti a termine, si individuano e definiscono attraverso i profili descritti nel documento allegato **sotto la lettera B,** che richiedono, per l'accesso, i titoli di studio ivi indicati.

2. Nei casi in cui per l'accesso non siano previsti, da norme sovracomunali, titoli di studio o abilitativi specifici, il Dirigente dell'ufficio personale, nell'atto introduttivo dei procedimenti di assunzione, può indicare anche solo alcuni dei titoli di pari grado contemplati nell'allegato B, tenendo conto di particolari e motivate esigenze rappresentate dai dirigenti competenti.

Art. 56 – Mobilità interna dei Dipendenti

1. La mobilità dei Dipendenti all'interno del settore è disposta con determinazione del Dirigente preposto, sia su richiesta sia per esigenza di servizio.

2. La mobilità intersettoriale può essere attivata su richiesta, per esigenze di servizio, per inidoneità fisica, per incapacità, per scarso rendimento e per opportunità ambientale. Ricorre il caso di opportunità ambientale quando sussistono gravi incompatibilità caratteriali o particolari situazioni personali che possono incidere negativamente sui rapporti umani e sull'attività della struttura.

3. Quando la mobilità è richiesta o proposta d'ufficio per la copertura di posti vacanti, si procede nei modi indicati nel regolamento dei concorsi, dando la precedenza ai trasferimenti proposti per ragioni di necessità e di opportunità.

Art. 57 – Disciplina del part-time

1. Nel rispetto dei limiti massimi per categoria, definiti dall'art. 4 del contratto nazionale dei Dipendenti stipulato il 14.9.2000, oltre ai posti espressamente destinati a tale tipologia contrattuale nella dotazione organica e nel programma del fabbisogno annuale, possono essere coperti con rapporti di lavoro a tempo parziale tutti i posti, ad eccezione delle posizioni occupate dai responsabili dei servizi. I titolari di tali posizioni, se interessati al passaggio a tempo parziale, devono rinunciare ai loro incarichi.

2. Qualora lo richiedano inderogabili esigenze di servizio, evidenziate dal Dirigente del settore interessato, qualsiasi dipendente, non responsabile di servizio, all'atto della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può essere trasferito ad altro settore con la procedura prevista all'art. 56 per la mobilità d'ufficio tra settori.

3. I Dipendenti con rapporto a tempo parziale non possono svolgere attività di lavoro autonomo o dipendente comportanti:

- elaborazione di progetti edilizi da realizzare nell'ambito del territorio del Comune di Cesenatico;
- consulenza o assistenza relativa a tributi applicati dal Comune di Cesenatico.

Art. 58 – Passaggio da tempo parziale a tempo pieno

1. E' sempre riconosciuto ai Dipendenti di ruolo a tempo parziale, orizzontale o verticale, il diritto di coprire posti vacanti a tempo pieno della stessa categoria, se hanno maturato, nel contratto a tempo parziale, un'anzianità almeno pari al periodo di prova. Per tale scopo, prima di indire qualsiasi procedimento di assunzione, dall'esterno o dall'interno, il Dirigente dell'ufficio personale deve accertare l'esistenza di richieste di Dipendenti a tempo parziale in condizione di esercitare tale diritto.

2. Hanno la precedenza coloro che provengono da rapporti a tempo pieno e, fra essi, coloro che hanno trasformato da più tempo il precedente contratto a tempo pieno. In caso di pari anzianità nel tempo parziale, hanno la precedenza coloro che risultano in possesso della maggiore anzianità complessiva di ruolo presso il Comune di Cesenatico alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. In caso di parità anche dell'anzianità complessiva, è riconosciuta la precedenza a coloro che hanno conseguito il maggiore punteggio nella graduatoria in base alla quale è avvenuta l'assunzione in ruolo.

3. Se il profilo del posto a tempo pieno da coprire è identico a quello del dipendente a tempo parziale, questo viene inquadrato nel posto a tempo pieno solo previa verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni di precedenza sopra indicati. Se il posto vacante a tempo pieno è di profilo diverso ma di categoria identica a quella del dipendente a tempo parziale avente diritto, il Dirigente dell'ufficio personale può indire, in accordo con il Dirigente interessato e previa adeguata motivazione, una selezione per prova unica pratico-attitudinale, a cui sono ammessi tutti i Dipendenti a tempo parziale della categoria, purchè in possesso dei requisiti di anzianità minima nel contratto a tempo parziale sopra indicati. In tal caso il posto vacante è assegnato in base alla graduatoria conseguente alla selezione e, a parità di punteggio, operano i criteri di precedenza sopra illustrati.

Art. 59 – Disciplina delle missioni

1. Si considerano missioni tutte le uscite dal luogo di lavoro per svolgere attività di servizio o formative in luoghi distanti più di 10 chilometri da Cesenatico.

2. Le missioni dei Dipendenti sono autorizzate dai dirigenti. Le missioni dei dirigenti, se di loro iniziativa, sono comunicate al Segretario Generale.

3. Il trattamento economico e normativo delle missioni fuori dal territorio comunale e' stabilito dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro. Il Comune di norma provvede anticipatamente al pagamento di quote di iscrizione, spese di viaggio e di pernottamento e

fornisce il mezzo di trasporto, se non risulta possibile o conveniente il ricorso ai servizi di trasporto pubblico. Quando ciò non risulti possibile ed il dipendente o Dirigente lo richieda, l'ufficio economato e' tenuto a versare all'interessato anticipatamente, una somma pari a quella indicata nel contratto nazionale citato.

4. Il dipendente affidatario della somma anticipata assume le funzioni di agente contabile ed ha l'obbligo di presentare un dettagliato rendiconto entro 10 giorni e comunque entro la fine del mese in cui si e' compiuta la missione. In caso di inadempienza entro tale termine, l'ufficio personale, su richiesta dell'ufficio economato, procede al recupero della somma anticipata mediante corrispondente trattenuta dallo stipendio.

Art. 60 – Comunicazione delle dimissioni

1. Le dimissioni volontarie, con o senza diritto al trattamento pensionistico, vanno comunicate in forma scritta con il termine di preavviso previsto nel contratto nazionale di lavoro. Esse hanno automatico effetto interruttivo del rapporto di lavoro a decorrere dalla data indicata, per la cessazione, dal dipendente dimissionario e non hanno necessità di accettazione da parte del Comune.

2. Qualora il dimissionario non sia in condizione di rispettare i termini di preavviso previsti nel contratto, contestualmente alla comunicazione delle dimissioni può chiedere motivatamente una deroga. Il Dirigente dell'ufficio personale, sentito il Dirigente del settore competente ed accertata l'inesistenza di pregiudizi per il servizio, acconsente.

3. In ogni caso il Dirigente dell'ufficio personale, per correttezza di rapporti, comunica al dimissionario l'avvenuta ricezione della lettera di dimissioni e ne prende atto.

4. Il dipendente ha facoltà di ritirare, in forma scritta, le proprie dimissioni prima dell'inizio del periodo di preavviso. Qualora non vi si oppongano motivate ragioni di interesse pubblico o qualora non siano già stati adottati atti di organizzazione incompatibili con la volontà del dipendente di proseguire il rapporto di lavoro, il ritiro delle dimissioni è accolto con atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 61 – Riammissione in servizio

1. Le riammissioni in servizio sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

2. I Dipendenti dimessisi per assumere incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altre pubbliche amministrazioni sono riammessi in servizio alle condizioni poste dall'art. 110, comma 5, del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, nel rispetto delle norme e dei limiti in materia di assunzioni. In tali casi si applicano i trattamenti economici e giuridici previsti nelle citate norme contrattuali.

3. I funzionari dell'ente cui siano conferiti incarichi dirigenziali presso lo stesso ente, allo scadere di tali incarichi sono riammessi, su loro richiesta, nei posti di provenienza, applicando i trattamenti economici e giuridici previsti dalle disposizioni contrattuali citate al comma 1.

Art. 62 – Pagamento degli stipendi

1. Gli stipendi del personale dipendente, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, sono pagati il 27 di ogni mese o, qualora questo sia non lavorativo, nel giorno lavorativo immediatamente antecedente.

2. Gli emolumenti spettanti al personale assunto a giornata sono pagati, di norma, entro la prima decade del mese successivo, sulla base del consuntivo delle ore e giornate lavorate nel mese precedente.

3. Nel mese di dicembre lo stipendio e la 13^ mensilità sono corrisposti, al personale di ruolo, entro il giorno 20 o in quello lavorativo immediatamente antecedente, che è indicato dal Dirigente responsabile dell'ufficio personale e dal medesimo comunicato al Tesoriere.

4. Nel caso in cui un dipendente debba essere assunto dopo il 15 del mese e comunque in data non più utile per il computo dello stipendio del mese stesso e per gli altri adempimenti connessi, la quota di stipendio relativa al mese di assunzione verrà conglobata nello stipendio del mese successivo e pagata contestualmente a questo.

Art. 63 – Valutazione dei Dipendenti

1. I dirigenti di settore valutano annualmente le prestazioni dei Dipendenti assegnati in base al sistema permanente di valutazione definito in sede di contrattazione decentrata.

2. I dirigenti, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, si avvalgono:
- delle loro osservazioni dirette e di quelle dei loro diretti collaboratori;
- di informazioni di qualunque provenienza, purchè adeguatamente verificate;
- delle segnalazioni effettuate dagli stessi Dipendenti da valutare;

I Dipendenti possono rappresentare ai rispettivi dirigenti, fino al 30 novembre di ogni anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. La valutazione di cui al comma 1 deve essere compiuta, per i nuovi assunti, prima che scada il periodo di prova. Durante tale periodo, se il soggetto da valutare è chiamato a svolgere mansioni di responsabile di uffici e di servizi, si terrà conto in modo particolare:
- delle capacità organizzative;
- dell'attitudine all'assunzione di responsabilità;
- delle capacità relazionali verso i Dipendenti e verso gli estranei.

Il risultato negativo della valutazione, che deve essere comunicato agli interessati con un congruo termine per controdedurre, determina il mancato superamento del periodo di prova e la risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Ogni anno, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, i dirigenti convocano i rispettivi Dipendenti ed espongono loro gli obiettivi gestionali previsti o da inserire nel P.E.G. ed illustrano sommariamente i criteri cui si informerà la valutazione delle prestazioni nell'anno successivo, in rapporto ai risultati attesi. Il verbale della riunione costituisce documento essenziale del procedimento di valutazione.

5. Sulla base delle proprie valutazioni infrannuali i dirigenti avvertono i Dipendenti per i quali si profila una valutazione negativa, indicandone le ragioni essenziali.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno i dirigenti elaborano la valutazione definitiva, la comunicano in forma scritta ad ogni dipendente e, contestualmente, ne inviano copia all'ufficio personale. Entro i 30 giorni successivi i Dipendenti possono contestare la valutazione ricevuta inviando osservazioni scritte al Segretario Generale, che può rinviare la scheda di valutazione al Dirigente interessato o sentire il dipendente.

7. Le valutazioni, divenute efficaci a seguito del procedimento delineato nel precedente punto, vengono conservate nei fascicoli personali dei Dipendenti.

8. La valutazione del personale assunto a termine viene effettuata e comunicata solo se negativa. In tal caso il dipendente deve essere avvertito che, ai sensi dell'art. 63 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la valutazione insufficiente preclude nuove assunzioni temporanee per un biennio. Il dipendente può contestare la valutazione ricevuta, entro il termine tassativo di 10 giorni della comunicazione, inviando osservazioni scritte all'ufficio personale, che decide in merito entro i successivi 10 giorni, sentito il Dirigente interessato.

Art. 64 – Conflitto d'interessi

1. In caso di conflitto di interesse il dipendente si astiene dall'istruire od emanare ogni atto o provvedimento collegato alla fattispecie che provoca il conflitto.

2. Ciò costituisce causa d'impedimento.

Art. 65 - Autorizzazione incarichi extra impiego - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

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

d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Cesenatico.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri Dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il Dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai Dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Cesenatico, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 66 - Autorizzazione incarichi extra impiego - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f) da attività di formazione diretta ai Dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;

b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 67 - Autorizzazione incarichi extra impiego - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 65 e 66, previa autorizzazione da parte del Comune di Cesenatico, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;

- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;

- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Cesenatico.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 68 - Autorizzazione incarichi extra impiego - Procedura e modalità di autorizzazione

1. I Dipendenti comunali di qualsiasi qualifica e profilo, possono essere autorizzati ad effettuare prestazioni lavorative non continuative nell'interesse di terzi a condizione che tali prestazioni siano rese in orario non lavorativo e non rechino pregiudizio alcuno alla funzionalità dei servizi. I Dipendenti autorizzati ed i terzi interessati definiscono i reciproci rapporti economici in autonomia e nel rispetto delle norme di qualsiasi grado e specie applicabili al momento.

2. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare apposita richiesta indicante:

a) tipo d'incarico;

b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;

c) richiesta del soggetto richiedente;

d) importo percepibile definito o presunto;

e) tempo necessario per il suo svolgimento,

3. L'autorizzazione è data, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa valutazione dell'inesistenza di conflitto di interessi o di incompatibilità, anche a carattere organizzativo, fra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente:

- per i Dipendenti dal Dirigente competente;

- per i dirigenti dal Sindaco, previa istruttoria del Segretario Generale.

4. L'autorizzazione è preventiva e può essere data solo se la natura dell'incarico rientra nella qualificazione professionale del dipendente secondo il profilo rivestito, sì da configurarsi come forma di arricchimento della professionalità del medesimo e deve altresì corrispondere ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) l'incarico deve comportare un impegno giornaliero del dipendente mediamente non superiore alla metà delle ore del suo quotidiano orario di servizio presso l'Ente;

c) non deve essere in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione nè con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il decoro dell'Amministrazione;

d) non deve essere svolto a favore di soggetti fornitori che hanno rapporti con l'ufficio o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali rilasciate dall'ufficio.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente competente o il Segretario Generale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa.

6. Sono incompatibili, per i Dipendenti a tempo parziale con rapporto non superiore al 50%, le attività svolte presso terzi per le quali occorra o il controllo o l'autorizzazione dell'ufficio presso cui lavorano.

7. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

Art. 69 – Orari di servizio

1. In armonia con le disposizioni di coordinamento emanate dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 7, del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, il Segretario Generale coordina i dirigenti per la definizione degli orari di servizio giornaliero delle strutture, privilegiando le soluzioni che assicurino maggiore funzionalità complessiva al sistema delle relazioni con gli utenti e non comportino ampliamenti di organico o aumenti di spesa per l'ente.

2. Gli orari di servizio delle strutture comunali sono portati a conoscenza del pubblico con la massima diffusione possibile.

Art. 70 - Vestiario

1. Agli operatori adibiti a prestazioni lavorative manuali o all'uso di macchine, devono essere forniti dal Comune, capi di vestiario da lavoro decorosi ed idonei alla garanzia della salute e della sicurezza. Stessa misura si applica al personale con mansioni di vigilanza, di autista scuola bus e usciere, al fine di renderlo facilmente riconoscibile.

2. Sui capi di vestiario indossati da Dipendenti che operano fuori degli uffici e dei locali comunali, deve essere applicata la scritta "Comune di Cesenatico".

3. La foggia, la quantità, il tipo, i tessuti, i materiali, la frequenza dei ricambi ed i soggetti aventi diritto sono definiti dai dirigenti con atti a valenza generale o particolare, tenendo conto delle condizioni di lavoro e delle specifiche lavorazioni di competenza dei settori.

4. I Dipendenti beneficiari di capi di vestiario debbono averne cura e provvedere alla relativa pulizia, riparazione e conservazione. Il lavaggio del vestiario è a carico del Comune quando, per la particolarità degli agenti chimici o biologici dell'ambiente di lavoro, il suo trasporto al domicilio del lavoratore può procurare pregiudizi di carattere igienico e sanitario. Quando gli stessi Dipendenti cessano dal servizio o vengono adibiti a mansioni per le quali non è previsto l'uso di particolari indumenti, devono restituire tutti i capi in loro dotazione, ad eccezione di quelli di uso strettamente personale.

5. Nell'assegnare il vestiario, i dirigenti individuano i capi strettamente personali e quelli riutilizzabili e di uso impersonale.

6. Ai Dipendenti interessati sono addebitati, previa contestazione del fatto, i costi del vestiario che si rifiutano di restituire e di quello che si deteriora o diviene inutilizzabile per manifesta e responsabile negligenza.

Art. 71 – Assicurazione dei Dipendenti

1. Il Comune assume a proprio carico gli oneri per l'assicurazione del Segretario Generale, e dei Dirigenti contro i rischi della responsabilità civile e della responsabilità amministrativa, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme che regolano la materia.

2. Contro gli stessi rischi sono assicurati, a spese del Comune, anche i titolari delle posizioni organizzative e di alta professionalità di cui al contratto nazionale del 31.3.1999, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme che regolano la materia.

3. Sono a carico del Comune anche le spese di assicurazione dei Dipendenti progettisti di opere pubbliche, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme che regolano la materia. Spetta ai dirigenti individuare le figure non dirigenziali cui riconoscere i benefici del presente comma.

4. Sono inoltre a carico del Comune gli oneri per l'assicurazione di tutto il personale contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e contro il danno biologico. Ai fini della corretta applicazione delle tariffe praticate dall'INAIL in relazione alle attività svolte dai lavoratori, l'ufficio personale è tenuto a verificare all'inizio di ogni anno le effettive mansioni dei Dipendenti.

Art. 72 – Buoni pasto

1. Il diritto al servizio di mensa ed al buono pasto sostitutivo sono disciplinato negli articoli 45 e 46 del contratto nazionale del 14.9.2000. La Giunta stabilisce ed aggiorna periodicamente il valore dei buoni pasto.

2. Il buono pasto deve essere utilizzato nel periodo di pausa meridiana ed esclusivamente negli esercizi convenzionati.

3. Non sono ammessi né il cumulo di più buoni pasto né la cessione dei buoni ad altri Dipendenti.

4. I Dipendenti partecipano alla spesa del buono pasto nella misura indicata dai contratti di categoria.

5. Il contributo del dipendente è versato, in via ordinaria, mediante trattenuta sullo stipendio.

6. I buoni pasto spettano, alle stesse condizioni, anche al personale assunto a termine.

7. I buoni pasto possono essere acquistati presso l'Ufficio Personale

Art. 73 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

L'affidamento degli incarichi ad esperti esterni all'Amministrazione è disciplinato nel documento allegato **sotto la lettera A**, approvato con delibera di G.C. n. 66/2008 , e successive modificazioni ed intergrazioni.

COMUNE DI CESENATICO
Provincia di Forlì - Cesena

Allegato A) AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Approvato con delibera G.C. n. 66 del 18/03/2008

modificato con delibera G.C. n. 309 del 18/11/2008

modificato con delibera G.C. n. 11 del 20/01/2009

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente allegato disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale o materiale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno sottoposto ad IVA.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;

b) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;

c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

d.1.) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
d.2.) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
d.3.) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

e) per "incarichi operativi", le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti necessari all'attività dell'ente, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:

e.1.) gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'art. 91 del d.lgs. n. 165/2006;
e.2.) gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
e.3.) gli incarichi finalizzati all'acquisizione di prestazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

f) per "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

g) per “capacità tecnico-professionale”, il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell’incarico in affidamento;

h) per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento;

i) per “disciplinare di incarico” o “contratto di incarico” o “contratto di collaborazione” o “contratto di consulenza”, l’atto negoziale traduttivo del rapporto tra l’Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento/l’affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di conferimento/affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.

4. Le disposizioni del presente atto si applicano ai procedimenti di conferimento/affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:

a) in forma di lavoro autonomo occasionale;

b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;

c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

5. Le disposizioni del presente atto non si applicano:

a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché a quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

b) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

c) alle prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);

d) alle attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti ricadenti nell’ambito applicativo del D.Lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

e) agli incarichi relativi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse.

Art. 2

Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell’organico interno, il Comune può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Non è necessario il possesso della laurea nel caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza del settore; essa viene accertata:

a) per i professionisti iscritti in ordini e albi, con riferimento all’abilitazione ed al percorso professionale;

b) per soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, con riferimento al percorso professionale.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al Comune dall'ordinamento, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro, deve essere verificata attraverso una reale ricognizione. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina che stabilisce la procedura per l'affidamento dell'incarico.

4. Con la suddetta determina devono essere preventivamente stabiliti la temporanea durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

Art. 3

Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa

1. Il Comune affida gli incarichi in linea generale individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità degli stessi.

2. La procedura selettiva è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di selezione, nonché sono individuate le modalità di sviluppo della valutazione comparativa.

4. L'affidamento di consulenze mediante rapporti regolati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario è realizzata dall'Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e di acquisizione di servizi mediante procedure in economia disciplinata dal d.lgs. n. 163/2006.

Art. 4

Procedura di valutazione comparativa

1. Il Dirigente del servizio/settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.

2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi professionali e curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

3. Al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono essere invitati ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento:

a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;

b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;

d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

5. Al fine di evitare l'affidamento di incarichi sulla base di offerte economiche anormalmente basse dovranno essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiano anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non

inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. La conclusione della procedura di scelta dell'incaricato dovrà tenere conto delle giustificazioni fornite.

Art. 5

Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi in particolari situazioni

1. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell'attività amministrativa, il Comune può invitare alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi i soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione dall'elenco di esperti appositamente formato dall'Amministrazione.

Art. 6

Affidamento diretto di incarichi

1. L'amministrazione può affidare incarichi ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dai precedenti articoli, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;

d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi:

e) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate in materia di consulenza strategica, programmatoria, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale, quali:

e.1.) inerenti processi di esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;

e.2.) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;

e.3.) inerenti trasformazioni organizzative dell'ente indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali per gli assetti e l'attività dei servizi e degli uffici;

e.4) inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili all'Amministrazione;

f) necessità di avvalersi di prestazioni professionali relative alla gestione in sede giudiziaria del contenzioso coinvolgente il Comune, qualora i termini di ricorso o costituzione siano abbreviati o urgenti per la sussistenza di condizioni previste dalla normativa vigente;

g) in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'Amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione.

Art. 7

Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto e deve contenere gli elementi di cui al vigente regolamento comunale dei contratti. In particolare deve contenere: la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione; la durata dell'incarico, temporanea e predeterminata; le modalità di determinazione del corrispettivo; le modalità di pagamento, comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico; la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione, e del potere di verifica del risultato da parte del Dirigente responsabile; le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

L'atto contrattuale può essere stipulato anche in forma semplificata. Il Dirigente è altresì competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

2. Il Comune e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 8

Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

1. Il Comune rende noti gli incarichi conferiti:

a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;

b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007, mediante la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato. La responsabilità della pubblicazione è affidata, per ogni incarico, al Dirigente che adotta la determinazione di affidamento. La pubblicazione deve avvenire entro la data di stipula dell'atto contrattuale.

Art. 9

Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

1. Il limite massimo della spesa corrente annua per gli incarichi e le consulenze è fissato nel bilancio preventivo del Comune. Sono esclusi dal predetto limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

COMUNE DI CESENATICO
Provincia di Forlì - Cesena

Allegato B) AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – CATEGORIE E PROFILI

Allegato B 1

CATEGORIA "B3"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Cuoco	**CUOCO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata a corsi di formazione specialistici) o a congrui periodi di esperienza diretta nella mansione.
Provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina e della dispensa. Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora con il personale educativo nei momenti di somministrazione dei pasti e, in assenza della mansione preminente controlla l'efficienza delle attrezzature e degli impianti assegnati.
L'attività, che può comportare anche il coordinamento di personale inquadrato nelle posizioni inferiori, è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Allegato B 2

CATEGORIA "B"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- esecutore di area tecnico amministrativa - autista di mezzi pesanti e speciali - idraulico - elettromeccanico - elettricista - meccanico	**ESECUTORE TECNICO-MANUTENTIVO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata a corsi di formazione specialistici od al possesso di particolari abilitazioni o patenti) ed un discreto grado di esperienza diretta nella mansione.
Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico – manuali a carattere specialistico quali la installazione, il montaggio, il controllo, la manutenzione e la conduzione di impianti complessi; esegue opere murarie e stradali, e provvede alla conduzione di automezzi e macchine operatrici che possono richiedere specifica abilitazione e patente, collabora con i cuochi alla gestione delle mense scolastiche.
L'attività, che può comportare anche il coordinamento di personale inquadrato nelle posizioni inferiori, è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Meccanico
- Muratore
- Operaio specializzato segnaletica
- Idraulico
- Elettricista
- Elettromeccanico
- Vivaista
- Necroforo
- Addetto alla conduzione di mezzi pesanti e macchine operatrici
- Operaio manutentore specializzato e polivalente
- Operaio collaboratore di mensa.

Allegato B 3

CATEGORIA “B”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- esecutore di area amministrativo - contabile - operatore di commutazione	**ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell’obbligo, generalmente accompagnata a corsi di formazione specialistici od al possesso di particolari abilitazioni o patenti e ad un discreto grado di esperienza diretta in mansioni di contenuto operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Svolge mansioni di carattere esecutivo provvedendo anche alla videoscrittura di atti e provvedimenti, utilizza macchine calcolatrici, fotocopiatrici e centraline telefoniche complesse, provvede alla affrancatura e spedizione di corrispondenza, notifica atti, fornisce prime informazioni all’utenza, collabora alla gestione di archivi e schedari.
Può svolgere attività anche di coordinamento di personale inquadrato nelle posizioni inferiori

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Applicato - dattilografo
- Centralinista
- Addetto al centro – stampa

Allegato B 4

CATEGORIA “B3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- autista scuolabus - caposquadra idraulici - caposquadra elettricisti - capo officina meccanica - caposquadra cantonieri - collaboratore professionale di area tecnico - manutentiva	**COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media inferiore, accompagnata a corsi di formazione specialistici od al possesso di particolari abilitazioni o patenti.
Esegue con autonomia operativa lavori richiedenti alta specializzazione, utilizzando apparecchiature anche complesse e provvedendo alle opere di manutenzione connesse.
Esegue interventi di tipo manutentivo e risolutivo su attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione ed utilizzo di automezzi speciali per il trasporto di persone. Coadiuva il personale tecnico e svolge attività di supporto alle attività di progettazione.
Svolge attività di controllo in cantiere.
Coordina l’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
L’attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Assistente tecnico
- Conducente di scuolabus
- Disegnatore

Allegato B 5

CATEGORIA “B3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
collaboratore professionale di area amministrativo - contabile	**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media inferiore, generalmente accompagnata a corsi di formazione specialistici.
Esegue con autonomia operativa lavori richiedenti specializzazione nell’utilizzo di apparecchiature anche complesse.
Nel campo amministrativo provvede alla redazione di provvedimenti impiegando software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura ed all’archiviazione di documenti.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Videoterminalisti
- caposquadra

Allegato B 5 bis

CATEGORIA “B3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
nessuno	**COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media inferiore, generalmente accompagnata a corsi di formazione specialistici.
Esegue con autonomia operativa lavori richiedenti specializzazione nell’utilizzo e nella manutenzione di apparecchiature anche complesse.
Ha buone conoscenze dei software gestionali di base.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Operatori di CED specializzati

Allegato B 6

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Istruttore amministrativo	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore.
Le attività svolte hanno contenuto concettuale riferite a specifici processi produttivi e comportano l'uso complesso di dati, con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.
Svolge attività di carattere preparatorio nel campo amministrativo e in materia contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.
Svolge direttamente attività di certificazione e di registrazione di atti.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, da autonomia limitata e da discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
Svolge relazioni interne anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; svolge, inoltre, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Impiegato di concetto in ambito amministrativo, e contabile

Allegato B 7

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- istruttore di area tecnico - manutentiva - geometra	**ISTRUTTORE TECNICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con un titolo, anche specifico, di scuola media superiore.
Le attività svolte hanno contenuto concettuale, riferite a specifici processi produttivi, e comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.
Svolge attività di istruttoria in campo tecnico o tecnico/amministrativo, collabora alla redazione di progetti e preventivi di opere o progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione, contabilità ed assistenza lavori. Effettua attività di controllo mediante sopralluoghi in cantieri, fabbricati, aree pubbliche.
Vigila sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi e cantieri di lavoro.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, da autonomia limitata e da buona ampiezza di soluzioni possibili.
Svolge relazioni interne anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, e relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Geometra
- Perito

Allegato B 8

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
vigile urbano	**AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore.
E', inoltre, richiesta la patente di guida di moto e autoveicoli.
Le attività svolte hanno contenuto concettuale e comportano l'uso di dati e di informazioni con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
Svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, di regolamenti di polizia locale e quant'altro attiene alla sicurezza pubblica nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Può notificare atti, raccogliere e fornire informazioni utili all'attività del Comune o di altre amministrazioni.
Ricopre funzioni di agente di polizia giudiziaria.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, da autonomia limitata e da discreta ampiezza di soluzioni possibili.
Svolge relazioni interne anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, e relazioni con l'utenza di natura diretta.

Allegato B 9

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
insegnante di asilo nido	**INSEGNANTE DI ASILO NIDO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il titolo di studio specificamente previsto dalla legge.
Svolge funzioni socio – educative per la prima infanzia promuovendo lo sviluppo psicologico del bambino, il suo processo formativo ed educativo nell'ambito dell'asilo nido.
Svolge relazioni interne anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, e relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Insegnante di asilo nido
- animatore di centri ricreativi per minori della prima infanzia

Allegato B 10

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
istruttore turistico	**ISTRUTTORE CULTURALE-TURISTICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore e la conoscenza di almeno una lingua straniera.
Le attività svolte hanno contenuto di concetto, riguardano l'ambito amministrativo, organizzativo culturale e della comunicazione. Comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione del lavoro di eventuali appartenenti a livelli inferiori.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, da autonomia limitata e da significativa ampiezza di soluzioni possibili.
Svolge relazioni interne anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, e relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- assistente di biblioteca
- assistente a servizi museali- espositivi
- interprete
- addetto ad uffici di informazioni turistiche

Allegato B 10 bis

CATEGORIA "C"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- istruttore amministrativo	**ISTRUTTORE INFORMATICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Ha approfondite conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola media superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici.
Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.
Ha relazioni interne ed esterne complesse.
Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.
Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

1. gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
2. elaborazione ed esecuzione di procedure, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti;
3. installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative;
4. gestione delle configurazioni dei sistemi installati;
5. rilevazione degli indicatori di misura del servizio reso.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- istruttore informatico

Allegato B 11

CATEGORIA “D”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Polizia Municipale	**SPECIALISTA DI VIGILANZA**

ELIMINATO

Allegato B 12

CATEGORIA “D”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
istruttore direttivo amministrativo	**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea con frequente necessità d’aggiornamento.E’ inoltre richiesta la patente di guida. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, documenti riferiti ad attività amministrative, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio, ed elaborazione di dati mediante interpretazione ed applicazione di norme, coadiuvando, se richiesto, in tali attività i propri superiori.
Comporta il coordinamento dell’attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.
E’ responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelli del personale coordinato.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici anche non compiutamente predefiniti e da elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, sono gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Allegato B 13

CATEGORIA "D"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
istruttore direttivo tecnico	**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea anche specifico con frequente necessità d'aggiornamento. Può essere richiesta una specifica abilitazione professionale o l'iscrizione in particolari albi. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Svolge attività istruttoria in campo tecnico, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche collaborando in tali attività, se richiesto,con i propri superiori; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, nell'ambito delle proprie competenze professionali o di norme di legge collabora alla progettazione di opere o piani o progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori.
Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri ed aree pubbliche.
Comporta il coordinamento dell'attività di altro personale di categoria inferiore.
E' responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelli del personale coordinato.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici anche non compiutamente predefiniti e da elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Allegato B 13 bis

CATEGORIA "D"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Nessuno	**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PER L'AMBIENTE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile il diploma di laurea anche specifico con frequente necessità d'aggiornamento. Può essere richiesta una specifica abilitazione professionale o l'iscrizione in particolari albi. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri ed aree pubbliche.
Comporta il coordinamento dell'attività di altro personale di categoria inferiore.
E' responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelli del personale coordinato.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici anche non compiutamente predefiniti e da elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

studio, verifica e soluzione delle problematiche legate all'ambiente; applicazione delle leggi che proteggono l'ambiente; coordinamento e supporto delle attività di prevenzione e soluzione di problemi di inquinamento e gestione delle risorse; supporto tecnico-operativo per la valutazione dell'impatto ambientale, la protezione dell'ambiente idrico, l'inquinamento atmosferico ed acustico, la gestione dei rifiuti, l'impiego di sostanze chimiche o pericolose.
Piani e programmi in materia ambientale, certificazioni di qualità

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni

- Tecnico - ambientale

Allegato B 14

CATEGORIA "D"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Assistente Sociale	**ASSISTENTE SOCIALE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma specifico e l'iscrizione all'apposito albo, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Svolge attività di studio, definizione ed attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative in campo sociale
Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori o di pari categoria.
E' responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelli del personale eventualmente coordinato.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici anche non compiutamente predefiniti e da elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B 15

CATEGORIA “D”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
istruttore direttivo amministrativo dell’area di vigilanza	**ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea e un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio, ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza.
Collabora nella programmazione e nell’esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la formazione tecnica e operativa del personale assegnato al Corpo.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici anche non compiutamente predefiniti e da elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Ricopre le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B 16

CATEGORIA "D"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- istruttore direttivo culturale dell'area cultura e turismo	**ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE-TURISTICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea e conoscenze linguistiche, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico-culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla promozione turistica, all'informazione turistica, alla conoscenza ed alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico e librario, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.
Svolge attività di ricerca, di studio, di documentazione relativa ai servizio educativo-culturali nonché attività di consulenza ed orientamento bibliografico, di organizzazione di manifestazioni e di iniziative di informazione.
L'assegnazione delle mansioni di Capo reparto comporta il coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato nel Reparto assegnatogli e la relativa responsabilità organizzativa.
E' responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelli dell'unità operativa coordinata.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e interessano anche unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Bibliotecario
- Addetto ad uffici turistici
- Interprete laureato
- Addetto a servizi museali e organizzazione di iniziative culturali/espositive

Allegato B 16 bis

CATEGORIA "D"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
Nessuno	**ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea. Le attività svolte hanno contenuto tecnico-informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
E' responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quella del personale di qualifica inferiore.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e interessano anche unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le attività che fanno capo al profilo riguardano:

1. cooperazione nello studio, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche;
2. cooperazione nella gestione dell'esercizio e dei sistemi di elaborazione della rete;
3. analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
4. elaborazione e messa in atto di procedure di realizzazione e di aggiornamento di programmi;
5. individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singoli strumenti che a livello di rete;
6. collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
7. svolgimento di attività didattica anche su tematiche complesse.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- tecnico informatico

Allegato B 17

CATEGORIA "D3"

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- funzionario culturale di area culturale e turistica	**FUNZIONARIO CULTURALE E TURISTICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea e conoscenze linguistiche, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Espleta attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza interna ed esterna e di pubbliche relazioni.
Coordina l'attività dell'Unità Operativa della cui direzione è incaricato.
L'attività che si esercita collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e interessano anche unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Sono comprese in tale ambito le seguenti mansioni:

- Responsabile di biblioteca
- Responsabile ad uffici informazione turistica
- Addetto all'organizzazione di manifestazioni complesse

Allegato B 18

CATEGORIA “D3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- funzionario amministrativo	**COMMISSARIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all’attività amministrativa dell’Ente, nell’ambito della vigilanza ed espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativi che richiedono elevata specializzazione professionale.
L’attività che si esercita collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale, comporta la piena responsabilità dell’attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
Coordina l’attività dell’Unità Operativa della cui direzione è incaricato e può svolgere funzioni di Comandante della Polizia Municipale.
Ricopre funzioni di ufficiale di Polizia Giudiziaria.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e interessano anche unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B 19

CATEGORIA “D3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
funzionario contabile	**FUNZIONARIO CONTABILE**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento. Può essere richiesta un’abilitazione professionale specifica o l’iscrizione in particolari albi. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all’attività amministrativa dell’Ente, ed espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativo-contabili anche in funzione della programmazione economico finanziaria.
L’attività che esercita collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale comporta la piena responsabilità dell’attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
Coordina l’attività dell’Unità Operativa della cui direzione è incaricato.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e interessano anche unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B 20

CATEGORIA “D3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- funzionario tecnico	**FUNZIONARIO TECNICO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea specifico e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Può essere richiesta specifica abilitazione professionale o iscrizione in albi professionali.
Espleta attività di ricerca, programmazione, pianificazione, progettazione, direzione lavori; acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed infrastrutture e l’assetto del territorio.
Coordina l’attività dell’Unità Operativa della cui direzione è incaricato.
L’attività che esercita collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale comporta la piena responsabilità dell’attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, e interessano anche unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B 21

CATEGORIA “D3”

PROFILI IN VIGORE	*NUOVO PROFILO*
- funzionario amministrativo	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

DECLARATORIA E CONTENUTO DEL PROFILO:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea specifico e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all’attività amministrativa dell’Ente ed espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativi che richiedono elevata specializzazione professionale.
L’attività che esercita collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale, comporta la piena responsabilità dell’attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
Coordina l’attività dell’Unità Operativa della cui direzione è incaricato.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, e interessano anche unità organizzative diverse da quella d’appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.