

### Art. 35 - Mutamento mansioni

1. Al di fuori delle ipotesi di mutamento delle mansioni e del profilo professionale a seguito di mobilità interna, il dipendente deve essere adibito a mansioni diverse, professionalmente equivalenti od anche inferiori, quando sia accettata la sua inidoneità alle mansioni proprie del profilo professionale rivestito.
2. Il mutamento di mansioni è disposto, in tale ultima ipotesi, nei modi previsti dalle vigenti norme contrattuali e compatibilmente con le disponibilità d'organico <sup>67</sup>.
3. Ove le diverse mansioni siano di ascrivibili ad un profilo professionale di livello inferiore, l'attribuzione delle minori mansioni dà luogo al corrispondente inquadramento, giuridico ed economico, in tale inferiore livello. Dal momento del nuovo inquadramento, al dipendente è attribuito lo stipendio tabellare del nuovo profilo professionale, la rettribuzione di anzianità, se in godimento, e un assegno *ad personam*, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello della posizione di provenienza, riassorbibile solo nel caso di successivo passaggio alla categoria superiore.

### Art. 36 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una diversa mansione, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale, od anche la semplice assegnazione ad una diversa sede di lavoro.
2. La mobilità interna è intesa a realizzare i principi di razionale ed ottimale impiego delle risorse umane in correlazione con esigenze funzionali ed operative. Essa, pertanto, viene esperita in via prioritaria in occasione di interventi di riorganizzazione e prima di qualsiasi procedura di reclutamento.
3. La mobilità interna è attuata in relazione alla corrispondente previsione e disponibilità organica, salvo i casi in cui il dipendente è assegnato ad unità organizzative di progetto <sup>68</sup> o ad uffici fuori dotazione organica <sup>69</sup>.
4. Ferma restando l'esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il dipendente, attraverso processi di mobilità interna, può essere adibito in via continuativa a mansioni proprie di un diverso profilo professionale, di pari categoria e posizione economica iniziale.
5. La mobilità è attuata mediante specifico procedimento avviato dal responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale.
6. Al fine di favorire la mobilità volontaria, l'avvio del relativo procedimento è pubblicizzato mediante l'esposizione di un apposito avviso nei luoghi dove il personale possa prenderne visione.

<sup>67</sup> Art. 21 C.c.n.l. 6 luglio 1995.

<sup>68</sup> Art. 16 del regolamento.

<sup>69</sup> Art. 17 del regolamento.

Titolo II  
**COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ**

Capo I  
**COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

**Art. 38 - Competenze dei responsabili di Servizio**

1. L'attività dei responsabili di *Servizio*, di qualsiasi livello, i compiti, le funzioni, le responsabilità e quant'altro ad essi attribuito è stabilito dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I responsabili di *Servizio* sono responsabili del rendimento e dei risultati dell'attività delle unità cui sono preposti nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Essi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio, del codice di comportamento e delle norme in materia di anticorruzione, secondo l'apposito piano comanale triennale, da parte del personale della struttura cui sono preposti.

**Art. 39 - Responsabili dei procedimenti**

1. Ai responsabili di *Servizio* è assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento che rientri nel proprio ambito di attività <sup>73</sup>, anche per quanto attiene l'accesso agli atti.
2. I responsabili di *Servizio*, mediante l'adozione di apposita disposizione interna di servizio, possono attribuire ad altri la responsabilità di procedimento, secondo criteri di professionalità e di competenza per materia. L'attribuzione della responsabilità di uno o più procedimenti può essere attuata in via generale o preventiva od anche di volta in volta, per singola pratica.
3. Nell'esercizio delle loro prerogative, i responsabili dei singoli procedimenti <sup>74</sup>:
  - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; possono chiedere, in particolare, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano direttamente le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241 del 1990;
  - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

<sup>73</sup> Art. 5 legge n. 241 del 1990.

<sup>74</sup> Art. 6 legge n. 241 del 1990.

- e) adottano il provvedimento finale, se abilitati, ovvero trasmettono gli atti all'organo in tal senso competente unitamente alle loro risultanze istruttorie.
4. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze istruttorie del responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione <sup>75</sup>.
5. Ai responsabili di *Servizio* compete, altresì, l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di regolarità tecnica e contabile <sup>76</sup> rispettivamente riferiti:
- a) per la regolarità tecnica:
- o alla correttezza e completezza dell'istruttoria;
  - o all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa, sia quelli generali che quelli specificamente indicati dagli organi di governo;
- b) per la regolarità contabile:
- o alla legalità della spesa che dall'atto deriva;
  - o alla regolarità della documentazione;
  - o all'imputazione ad idoneo capitolo del piano esecutivo di gestione <sup>77</sup>;
  - o alla capienza del capitolo;
  - o alla regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili;
  - o alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da investimento;
  - o alla possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.
7. Non è richiesta l'espressione dei pareri di cui al comma 5 relativamente ad atti costituenti espressione della funzione di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo, quali, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi; d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; e) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; f) gli altri atti che il d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce alla loro competenza.

#### Art. 40 - Competenze dei titolari di funzioni di gestione

1. Ai titolari di funzioni di gestione spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, mediante l'esercizio degli autonomi poteri gestionali e di spesa, tra i quali, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:

<sup>75</sup> Art. 6 legge n. 241 del 1990.

<sup>76</sup> Art. 49 d.lgs. n. 267 del 2000.

<sup>77</sup> Di seguito PEG.

- a) la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle relative procedure;
  - b) la stipulazione dei contratti;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi, in particolare:
    - o la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
    - o l'adozione di iniziative nei confronti del personale, ivi comprese quelle di tipo sanzionatorio;
    - o l'attribuzione di trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
    - o la determinazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici da essi dipendenti, nell'ambito della disciplina generale degli orari di accesso;
    - o la determinazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, e gli eventuali turni;
  - e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, ove ne abbiano competenza per ambito di attività, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, ancorché dagli stessi istruiti;
  - g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'espressione del parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulla conciliazione e transazione delle stesse;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
2. Ai titolari di funzioni di gestione è altresì attribuito il potere di concludere accordi transattivi stragiudiziali, secondo criteri di razionalità, congruità e prudente apprezzamento cui ai quali deve ispirarsi l'azione amministrativa, nei limiti e con le modalità stabiliti dalla giunta comunale con apposito disciplinare.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene all'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per quanto attiene alla realizzazione di opere.

#### **Art. 41 - Sostituzione dei responsabili**

1. Nei casi di assenza o impedimento del titolare di funzioni di gestione, queste sono

assicurate attraverso l'istituto della reggenza, nel caso di assenza o impedimento di notevole durata, ovvero attraverso l'istituto della supplenza, ove l'assenza o l'impedimento sia a carattere temporaneo o comunque di breve durata.

2. La reggenza è conferita con decreto sindacale, *ad interim*, ad un dipendente di grado pari a quello del soggetto da sostituire od anche, in via eccezionale, al segretario comunale. Il reggente assume tutte le funzioni e le prerogative del soggetto sostituito.

3. Nei casi di incompatibilità del titolare dei poteri di gestione rispetto ad un atto rientrante nella sua competenza, l'atto medesimo è adottato da un altro soggetto, munito di uguali poteri, dal primo designato. In mancanza di designazione, l'atto viene adottato, con motivazione, dal segretario comunale.

4. La funzione di supplente è svolta dal dipendente dello stesso Servizio previamente designato dal responsabile che egli sostituisce. Tale designazione con costituisce delega di funzioni ed il supplente in nessun caso può adottare atti che la legge riserva in via esclusiva ai titolari, ancorché in via derivata, dei poteri di gestione.

## Capo II

### ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI

#### Art. 42 - Requisiti generali degli atti di gestione

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione o di direzione di unità organizzativa, devono rispondere, nell'ambito delle rispettive competenze, a requisiti di obbligatorietà in relazione a disposizioni di legge o regolamentari ovvero rispetto ad atti di indirizzo dei competenti organi. Essi, pertanto, devono configurarsi quali:

- a) atti vincolati e privi di discrezionalità, se non sotto il profilo tecnico;
- b) atti che siano connotati da discrezionalità amministrativa o mista, quando gli accertamenti e le valutazioni costituenti presupposto necessario per l'emaneazione si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - o dalla legge o da atti aventi forza e valore di legge;
  - o dai regolamenti e dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - o dai regolamenti e dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;
  - o dal DUP;
  - o dal PEG;
  - o da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

#### Art. 43 - Provvedimenti gestionali

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione, denominati *determinazioni*, vengono

assunti nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

2. L'adozione delle determinazioni non esclude la previa istruttoria da parte di un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale, cui sia stata assegnata la responsabilità del relativo procedimento. In tal caso il nominativo del responsabile del procedimento deve essere inserito nel provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento, terminata l'attività istruttoria, propone l'adozione del provvedimento.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile dell'unità stessa. La numerazione delle determinazioni deve essere accompagnata da elementi identificativi dell'unità organizzativa.
5. Le determinazioni, dopo l'adozione, sono rimesse all'ufficio competente alla conservazione degli atti originali degli organi istituzionali, che ne cura la raccolta e l'ulteriore numerazione in un registro generale nonché la pubblicazione.
6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del Servizio Finanziario, negli altri casi esse assumono efficacia dal momento della registrazione nell'apposito registro di unità organizzativa <sup>78</sup>, salvo la legge non ne subordini l'efficacia alla pubblicazione.
7. Copia delle determinazioni è rimessa, alle unità organizzative ed ai soggetti direttamente ed interessati a cura del responsabile del relativo procedimento.
8. Alle determinazioni è data pubblicità, ove prevista, mediante <sup>79</sup> pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune.

#### **Art. 44 - Attività propositiva e consultiva dei responsabili**

1. I responsabili di Servizio esplicano attività di natura propositiva, anche di propria iniziativa, per atti di carattere obbligatorio.
2. Previo specifico incarico dei competenti organi di governo, l'attività propositiva dei responsabili di Servizio può riguardare anche atti di indirizzo politico-amministrativo, il bilancio di previsione, il DUP, il PEG ed altri atti di tale natura.
3. I responsabili di Servizio esplicano, altresì, attività consultiva rilasciando, a richiesta dei competenti organi, relazioni, pareri e consulenze su materie attinenti ai propri ambiti di attività od anche mediante la partecipazione agli organi collegiali di cui al presente regolamento.

<sup>78</sup> Art. 151, comma 4, d.lgs. n. 267 del 2000.

<sup>79</sup> Art. 10, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

#### **Art. 45 - Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o del segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico ogni onere per la difesa fin dall'apertura del procedimento, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Ove il legale sia scelto unilateralmente dal soggetto interessato in assenza del previo comune accordo, l'ente può stabilire di concorrere solo in parte alle relative spese.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.
4. Il presente articolo trova altresì applicazione in tutti gli altri casi in cui il soggetto pubblico agisca in rappresentanza dell'ente e nel suo interesse in forza di un rapporto in atto, ivi comprese le fattispecie riconosciute dall'art. 86, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Capo III**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art. 46 - Trattamento economico del personale**

1. Il trattamento economico del personale dipendente, quale corrispettivo dei compiti d'ufficio e delle mansioni del profilo professionale, è definito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi. Esso è suddiviso in trattamento fondamentale e trattamento accessorio <sup>80</sup>.
2. Le risorse destinate al trattamento accessorio costituiscono un apposito fondo <sup>81</sup> il cui ammontare è annualmente determinato in conformità con le norme contrattuali di livello nazionale e nel rispetto dei limiti posti dalla legge. A tal fine esso è soggetto a verifica da parte dell'organo di revisione contabile.
3. Le modalità di attribuzione del trattamento economico accessorio, ove non disciplinate dalla contrattazione nazionale, sono definite in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto dei vincoli stabiliti dai contratti collettivi nazionali e dai programmi di natura finanziaria.
4. Le clausole definite in sede di contrattazione decentrata in difformità o, comunque, in contrasto con i vincoli posti dalla contrattazione collettiva nazionale o, ancora, che danno luogo o presuppongono oneri non previsti in bilancio, sono nulle di diritto e non possono essere applicate <sup>82</sup>. Per l'effetto sono nulli e non possono essere posti in esecuzione i

<sup>80</sup> Art. 45, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001.

<sup>81</sup> Artt. 67 e 68 C.c.n.l. 21 maggio 2018.

<sup>82</sup> Art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001 e art. 4, comma 5, C.c.n.l. 1° aprile 1999.

provvedimenti attuativi delle predette clausole difformi e la stessa adozione di tali provvedimenti dà luogo, se non revocati, ad azione di responsabilità nei confronti di chi li abbia posti in essere e di chi vi abbia dato esecuzione.

### Titolo III FORME DI PARTECIPAZIONE

#### Capo I ORGANI COLLEGIALI

##### **Art. 47 - La conferenza dei servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture, è istituita la *Conferenza dei servizi*, composta dal segretario comunale, che la presiede e ne coordina i lavori, e dai titolari di funzioni gestione.
2. La *Conferenza* può essere di volta in volta integrata ammettendovi gli altri dipendenti che il presidente ritenga necessario, i quali svolgono funzioni consultive e non partecipano alle sue decisioni.
3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo mediante la concreta attuazione del collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo. In tale ambito essa formula suggerimenti ed esprime valutazioni, anche su richiesta degli organi di governo, su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. La convocazione della *Conferenza* è disposta dal presidente di sua iniziativa, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, con lettera di convocazione contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale.
5. La *Conferenza* può altresì riunirsi su richiesta del sindaco. In tal caso alla riunione possono essere invitati anche gli assessori con delega attinente agli argomenti all'ordine del giorno.
6. La *Conferenza* può validamente assumere le sue determinazioni anche in assenza di una parte dei suoi componenti, purché tali determinazioni non riguardino, direttamente o indirettamente, l'ambito di attività degli assenti.
7. La *Conferenza* ha funzioni di verifica e di coordinamento nonché di tipo propositivo; essa, in particolare:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del lavoro;

- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

## Capo II

### RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 48 - Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere ad un livello elevato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. La partecipazione dei soggetti sindacali all'attività dell'ente è garantita attraverso i modelli contrattuali delle relazioni sindacali.
3. Le forme di partecipazione si esplicano nei modi e sulle materie stabilite dai contratti di lavoro, restando escluso l'utilizzo di modelli di relazioni sindacali per materie diverse da quelle definite dalla contrazione nazionale.
4. Gli accordi sindacali conclusi in difetto di competenza o, comunque, con procedimento diverso da quello stabilito dalla contrattazione nazionale, sono nulli e non possono essere applicati<sup>83</sup>.

#### Art. 49 - Delegazione trattante

1. La giunta, con propria deliberazione, costituisce la delegazione di parte pubblica abilitata alla definizione del contratto collettivo decentrato integrativo e con il medesimo atto ne nomina il presidente.
2. In assenza dell'atto di individuazione di cui al comma 1, la delegazione trattante di parte pubblica è composta di diritto dai titolari dei poteri di gestione i quali, prima dell'insediamento, ne designano il presidente.
3. Il presidente della delegazione trattante di parte pubblica assume tutte le iniziative per lo svolgimento delle relazioni sindacali, coordina i lavori della delegazione trattante e sottoscrive gli accordi decentrati autorizzati dalla giunta all'esito del procedimento di verifica del rispetto dei vincoli finanziari<sup>84</sup>.
4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di natura complessa, su richiesta di uno o più dei suoi componenti, la delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non possono sostituirsi ad essa nella conduzione del negoziato né hanno poteri decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

<sup>83</sup> Art. 40, comma 3-quinquies, d.lgs. n. 165 del 2001.

<sup>84</sup> Art. 5 C.c.N.L. 1° aprile 1999 e art. 40-bis, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001.

5. In sede di contrattazione, la parte pubblica si attiene alle direttive previamente impartite dall'amministrazione cui fornisce tempestiva informazione sullo svolgimento e sull'esito delle trattative.
6. La contrattazione non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
7. Nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, le relazioni sindacali si svolgono mediante confronto<sup>85</sup>. In quella sede la parte pubblica è rappresentata dal presidente della stessa il quale, in relazione alla specificità degli argomenti oggetto di discussione, può avvalersi dell'assistenza di uno o più responsabili di Servizio od anche di esperti e consulenti esterni cui l'amministrazione abbia conferito incarico attinente alle materie oggetto di relazioni sindacali.

## Titolo IV DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti di competenza esclusiva del sindaco che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario che interviene solo per quanto attiene all'attestazione della copertura finanziaria ed all'assunzione dell'impegno di spesa.

### Art. 51 - Trasparenza dell'azione amministrativa

1. Per la concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza, l'amministrazione garantisce l'informazione ai cittadini ed il diritto di partecipazione assicurando, con proprie risorse, le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)<sup>86</sup> e altresì attraverso l'apposita sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale<sup>87</sup>.
2. Le funzioni dell'URP si esplicano prioritariamente in abito di: a) *Analisi e ricerche sull'utenza*, con la valutazione sistematica del grado di soddisfazione dei servizi pubblici e dell'evoluzione dei bisogni, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi; b) *Comunicazione*, con l'attuazione di specifiche disposizioni di legge sulla pubblicazione dei dati inerenti all'attività dell'ente. Sul piano operativo le funzioni inerenti alla trasparenza sono coordinate dal segretario comunale.
3. Le modalità di accesso agli atti, relativamente ai singoli procedimenti, nonché di accesso ai dati ed alle notizie oggetto di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", restano disciplinati dalla legge.

<sup>85</sup> Art. 5 C.c.n.l. 21 maggio 2019.

<sup>86</sup> Art. 11 d.lgs. n. 165 del 2001.

<sup>87</sup> D.lgs. n. 33 del 2013.

## Art. 52 - Orario di servizio, di lavoro, di accesso

1. È definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento delle strutture.
2. L'orario di servizio, fatti salvi particolari ambiti di attività, è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione dell'attività nei giorni di sabato e domenica. Esso è definito, per ciascun ambito di attività, con criteri di funzionalità ed al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi.
3. È definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti.
5. La durata dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio, anche in orario straordinario, è rilevata, nella generalità dei casi, attraverso dispositivi automatici<sup>88</sup>.
6. In assenza della rilevazione automatizzata della presenza in servizio e della durata della prestazione lavorativa, al personale dipendente, di qualsiasi qualifica<sup>89</sup>, non possono riconoscersi emolumenti, indennità o compensi direttamente collegati alla presenza in servizio, all'articolazione dell'orario di lavoro ed alla sua durata.
7. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è stabilito, con proprio atto, da ciascun responsabile di Servizio, concordato in sede di Conferenza dei Servizi con la partecipazione del Sindaco, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità dei servizi.

<sup>88</sup> Art. 17, comma 5, C.c.n.l. 6 luglio 1995.

<sup>89</sup> Art. 9 legge n. 412 del 1991.

## **MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Ai sensi dell'art. 3 del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo contratto collettivo, come integrate del presente mansionario specifico.

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165 del 2001, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali ricomprende comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito alle aree di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo decreto, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

I responsabili dei Servizi, ancorché non titolari di funzioni e prerogative dirigenziali, costituiscono, ai sensi dell'art. 15 del C.c.n.l. del 22 gennaio 2004, la specifica "area delle posizioni organizzative" e assumono le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

## *Caratteristiche dei profili professionali*

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

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

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

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione dà luogo all'attribuzione della funzione di *Capo Servizio* e, con essa, della direzione della struttura e del relativo personale.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- predispose capitolati generali e atti per gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi;
- cura la gestione dei servizi, dalle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incumbenti;
- predisponde elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie

impiegate.

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

- a) **AREA AMMINISTRATIVA,**  
*(figure professionali di massima: Funzionario amministrativo, Direttivo amministrativo)*
- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
  - provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
  - esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
  - esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
  - svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- b) **AREA TECNICA,**  
*(figure professionali di massima: Funzionario tecnico, Direttivo tecnico)*
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
  - svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
  - provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
  - predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
  - svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.
- c) **AREA FINANZIARIA,**  
*(figure professionali di massima: Funzionario contabile, Direttivo contabile)*
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; esegue acquisti e forniture;
  - partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
  - esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
  - cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici.
- d) **AREA VIGILANZA,**  
*(figure professionali di massima: Funzionario di vigilanza, Direttivo di vigilanza, Specialista di vigilanza)*
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dei programmi assegnati;
  - espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie di competenza;
  - espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale.

e) AREA SOCIO ASSISTENZIALE,

(figure professionali: *Assistente sociale*)

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

f) AREA INFORMATICA,

(figure professionali di massima: *Analista di sistema*)

- analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
- tiene i collegamenti con i Servizi utenti del sistema ed effettua le relative verifiche sui risultati e sui costi dell'attività;
- diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- coordina le attività relative alla rete locale e remota.

\*\*\*

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

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta al proprio ambito operativo, secondo istruzioni di massima, e da responsabilità di risultato relative a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità da affrontate sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*Istruttore*, se posto al vertice di un'unità organizzativa di livello subordinato, assume la qualifica di *Capo ufficio*, con responsabilità di coordinamento del personale che ne fa parte.

L'*Istruttore*, in particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

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

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

a) AREA AMMINISTRATIVA,

*(figure professionali di massima: Istruttore amministrativo, Impiegato amministrativo)*

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

b) AREA TECNICA,

*(figure professionali di massima: Istruttore tecnico, Geometra, Perito edile)*

- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

c) AREA CONTABILE,

*(figure professionali di massima: Istruttore contabile, Ragioniere, Perito commerciale)*

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

d) AREA VIGILANZA,

*(figure professionali di massima: Agente di polizia municipale, Istruttore di vigilanza)*

- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o

ricevuto in consegna;

- sorveglia che non si verificano costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edili richino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
- custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
- vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
- stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

e) AREA INFORMATICA,

*(figure professionali di massima: Istruttore informatico)*

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

\*\*\*

<i>categoria</i>	<b>B.3</b>
<i>profilo professionale</i>	<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE</b>
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore di primo grado od anche con la scuola dell'obbligo accompagnata da un discreto grado di esperienza.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</li> </ul>

Il personale appartenente alla categoria B, posizione iniziale B.3, espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

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

a) **AREA AMMINISTRATIVA,**

- (figure professionali di massima: Collaboratore amministrativo, Collaboratore contabile)*
- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
  - provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, *word processor* e sistemi di video scrittura;
  - collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
  - esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
  - collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input ed output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto.

b) **AREA INFORMATICA,**

- (figure professionali di massima: Operatore informatico)*
- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;

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

c) AREA TECNICA,

*(figure professionali di massima: Operario specializzato)*

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

d) AREA DEI SERVIZI SCOLASTICI,

*(figure professionali di massima: Autista scuolabus)*

- disimpegna il servizio di trasporto scolastico collaborando alla definizione dei percorsi;
- cura la manutenzione del veicolo di servizio a lui affidato

\*\*\*

<i>categoria</i>	<b>B.1</b>
<i>profilo professionale</i>	<b>ESECUTORE</b>
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla complessità dei problemi da affrontare ed alla limitata ampiezza delle soluzioni possibili.</li> </ul>

Il personale appartenente alla categoria B, posizione iniziale B.1, espleta funzioni che richiedono conoscenze la cui base teorica è acquisibile con il diploma della scuola dell'obbligo. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi c/o amministrativi, e da una limitata complessità delle problematiche da affrontare.

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

a) **AREA AMMINISTRATIVA,**

*(figure professionali di massima: Impiegato esecutivo, Applicato, Messo)*

- svolge, nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa c/o contabile di limitata complessità;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando supporti informatici, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

b) **AREA TECNICA,**

*(figure professionali di massima: Operaio qualificato, Esecutore tecnico)*

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutenitiva, di contenuto monospecialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- esegue interventi specializzati personalmente e con l'eventuale ausilio di professionalità di livello inferiore;

- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di materiali di servizio.

e) AREA TECNICA DEI SERVIZI,

*(figure professionali di massima: Centralinista non vedente)*

- disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno-esterno;
- può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale;
- seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza;
- provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme;
- cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica;
- provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

\*\*\*

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

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'Operatore assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA DEI SERVIZI GENERALI,

*(figure professionali di massima: Operatore servizi generali, Usciere, Commesso)*

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

b) ARBA TECNICO-MANUTENTIVA,

*(figure professionali di massima: Operatore servizi tecnici, Operaio generico, Operatore cimenteriale)*

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

\*\*\*



# COMUNE DI SCISCIANO

*Città Metropolitana di Napoli*

CAP. 80030 Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095

## I^ SETTORE

**OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Approvazione**

\*\*\*\*\*

**PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**(PARERI ART. 49 E 147 BIS DEC. LEG. 267/2000 E SS.MM.II)**

### A) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

*Favorevole*

Scisciano, li 7/5/2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Avv. Stefano Addeo

### B) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

*Favorevole*

Scisciano, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Rag. Carmine Napolitano

IL SINDACO  
Prof. *Edoardo Serpico*



IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dot. Antonio Scala*

SI ATTESIA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Scisciano li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Antonio Scala

ovvero

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web di questo Comune per quindici giorni consecutivi, dal **15 MAG. 2019** ... al ....., ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000)

Scisciano li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Antonio Scala

Il Responsabile del Servizio delle Pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'Ufficio:

Visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, 1 comma, legge 18/6/2009 n. 69), ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, **15 MAG. 2019**



*Il Responsabile del Servizio*