



COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione G.C. n. del

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 – OGGETTO.....	5
Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	5
Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5
Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE.....	6
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA (AREA)	7
Art. 7 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	7
Art. 8 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.....	8
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE	9
Art. 9 – IL SEGRETARIO COMUNALE	9
Art. 10 – IL VICE SEGRETARIO	9
Art. 11 – I RESPONSABILI DI AREA.....	10
Art. 12 – IL COMITATO DI DIREZIONE.....	11
TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE	12
Art. 13 – IL FABBISOGNO DI PERSONALE	12
Art. 14 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI.....	12
Art. 15 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	13
Art. 16 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA.....	13
Art. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	13
Art. 18 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO.....	13
TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	15
Art. 19 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA	15
Art. 20 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO.....	15
Art. 21 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 PER CENTO.....	16
Art. 22 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI	16

Art. 23 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO	17
Art. 24 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	18
Art. 25 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI.....	18
Art. 26 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	18
Art. 27 - NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	19
Art. 28 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO	19
Art. 29 - OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE	19
Art. 30 - SANZIONI.....	20
Art. 31 - INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI	20
TITOLO VI – NUCLEO DI VALUTAZIONE	21
Art. 32 - DEFINIZIONE E FUNZIONI GENERALI	21
Art. 33 - CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI	21
Art. 34 - DURATA, CORRISPETTIVO E PROCEDURA PER L'INCARICO NUCLEO DI VALUTAZIONE CON ESPERTO ESTERNO	22
TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 35 – ABROGAZIONI	24
Art. 36 – RINVIO	24
Art. 37 – ENTRATA IN VIGORE	24
ALLEGATO A – ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	25
ALLEGATO B – PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI.....	26
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI.....	26
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	27
AREA DEGLI ISTRUTTORI	28
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.....	29
ISTRUTTORE TECNICO	30
ISTRUTTORE CONTABILE	31
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE.....	33
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	35
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	36
FUNZIONARIO CONTABILE.....	38
FUNZIONARIO TECNICO	40

ALLEGATO C – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI.....	42
---	----

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello statuto comunale e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di COSTA DE' NOBILI, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di COSTA DE' NOBILI si informa ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed è ordinata secondo i seguenti criteri generali:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni e aree omogenee di attività;
 - b) collegamento delle attività dei vari uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici adeguati che consentano trasparenza e circolarità delle informazioni e comunicazioni;
 - c) coinvolgimento, responsabilità, collaborazione e partecipazione attiva di tutto il personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione e articolazione degli uffici sulla base delle esigenze dell'amministrazione, con possibilità di interventi di modifica dell'assetto organizzativo che siano funzionali all'attuazione del programma di governo, alla realizzazione delle scelte strategiche, di volta in volta, indicate nonché all'eliminazione di eventuali criticità sopravvenute;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti con qualifica apicale;
 - f) ampia flessibilità nella gestione e nell'impiego delle risorse umane e nella loro assegnazione alle unità organizzative dell'ente, nel rispetto delle Aree contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, da attuarsi anche mediante processi di mobilità del personale sia all'interno dell'ente che all'esterno verso altre amministrazioni;
 - g) valorizzazione delle risorse umane e della loro crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per il continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze acquisite e per tendere all'ottimale gestione dei servizi;
 - h) valorizzazione delle pari opportunità;
 - i) individuazione di strutture specifiche e/o meccanismi deputati ad assicurare in modo organico l'attuazione del sistema dei controlli interni, perché vi sia un'effettiva rispondenza tra gli indirizzi impartiti dagli organi di governo e quanto messo in atto dall'apparato operativo-gestionale;
 - j) armonizzazione degli orari di servizio e ampliamento degli orari di apertura al pubblico degli uffici in risposta alle esigenze dell'utenza al fine di agevolare quanto più possibile l'accesso dei cittadini ai vari servizi; la distribuzione degli orari individuali di lavoro, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità, ma dovrà essere sempre funzionale all'efficienza dell'azione amministrativa e all'orario di servizio.

Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita professionale e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, curandone il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.

Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di COSTA DE' NOBILI è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario Comunale e dai responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. La giunta comunale approva la struttura organizzativa ed il fabbisogno del personale dell'Ente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. La giunta comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e in occasione dell'approvazione degli strumenti di programmazione, assegna la dotazione di personale alle macrostrutture (strutture di massimo livello denominate Aree).

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di COSTA DE' NOBILI è articolata in Aree (strutture di massimo livello).
2. L'AREA è l'unità organizzativa deputata alla gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi, di competenze e di processi amministrativo-produttivi.
L'AREA funzionale è deputata, per le funzioni svolte al suo interno, ad analizzare i bisogni, a programmare le attività, a realizzare gli interventi di specifica competenza. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.
L'AREA è affidata ad un responsabile, titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), il quale coordina le attività dei servizi facenti parte dell'AREA con assunzione della relativa responsabilità gestionale e di risultato.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA (AREA)

1. La giunta comunale con apposita deliberazione approva l'articolazione della struttura organizzativa ed istituisce le AREE, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. Con le modalità di cui al comma 1, la giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, provvede all'adeguamento delle AREE ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'Ente ovvero per coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, la giunta comunale, con apposito provvedimento, può istituire alle dirette dipendenze di quest'ultima unità operative o di progetto in staff individuando le relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. Per la realizzazione del programma di mandato, la giunta comunale può, altresì, prevedere la costituzione di strutture di supporto agli organi di direzione politica, poste alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta stessa o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Art. 7 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Le strutture di supporto agli organi di direzione politica, costituite ai sensi del precedente art. 6, comma 4, possono essere composti:
 - da dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal sindaco o dalla giunta o dall'assessore;
 - da dipendenti di altra Amministrazione assegnato temporaneamente al Comune di COSTA DE' NOBILI;
 - da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.
2. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali. L'inquadramento

specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione.

Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.

3. Il trattamento economico del personale di cui al precedente comma sarà quello previsto dal suddetto contratto, e potrà essere integrato, con apposito atto della giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva in applicazione dell'art. 90, comma 3, del TUEL.
4. Il contratto di lavoro stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e/o della carica dell'assessore di riferimento che lo ha individuato, e, in ogni caso, si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo delle medesime figure, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del sindaco/assessore di riferimento.

Art. 8 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. È tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa.
La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della giunta comunale.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 9 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il segretario in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive i verbali delle sedute adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - g) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili di AREA interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - h) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal sindaco, dal consiglio o dalla giunta comunale;
 - i) convoca e presiede il comitato di direzione dei responsabili apicali dell'Ente;
 - j) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - k) presiede, ove possibile, le commissioni di concorsi pubblici e le commissioni per le procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente;
 - l) può presiedere il Nucleo di Valutazione;
 - m) convoca e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - n) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra AREE (mobilità interne);
 - o) relativamente ai responsabili di AREA autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
 - p) formula proposte alla Giunta comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;
 - q) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più AREE, la cui istruttoria sia stata curata da tutti i responsabili di AREA interessati;
 - r) è titolare della responsabilità di uno o più AREE, se nominato dal Sindaco;
 - s) di regola e previo provvedimento sindacale, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 10 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il sindaco, sentito il segretario comunale, può nominare un vicesegretario con il compito di coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni nonché di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di vicesegretario può essere conferito ad un responsabile apicale che sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per lo svolgimento delle funzioni di segretario.

Art. 11 – I RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di AREA sono le figure preposte alla direzione delle AREE funzionali dell'Ente, titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
2. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. I responsabili di AREA nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti i responsabili di AREA hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle AREE loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal consiglio comunale, dalla giunta comunale e dal sindaco, secondo le rispettive competenze;
 - b) la proposta e la predisposizione, per quanto di relativa competenza, degli strumenti di programmazione;
 - c) la gestione, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, del personale assegnato;
 - d) la direzione ed il controllo dell'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
 - e) ove consentito dalla legge, la presidenza delle commissioni delle gare di appalto e di concessione e la responsabilità dei relativi procedimenti secondo la competenza ad essi specificamente attribuita;
 - f) la presidenza delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di figure specifiche della propria AREA;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'assunzione di determinazioni e degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati da disposizioni legislative o regolamentari agli organi di governo dell'Ente;
 - i) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - j) la formulazione e l'istruzione di proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti nonché l'espressione dei relativi pareri di regolarità;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, la cui responsabilità resta invece esclusivamente in capo al responsabile di AREA;
 - l) la responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
 - m) la responsabilità del trattamento dei dati personali gestiti all'interno del AREA, ai sensi della disciplina sulla privacy;
 - n) la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
 - o) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità,

- l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- p) assume il ruolo di "Preposto" ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 ad eccezione del responsabile dell'AREA TECNICA che assume altresì il ruolo di "Datore di lavoro" ai sensi del richiamato decreto legislativo;
 - q) sostituzione, previa adozione di apposito decreto del sindaco, di altro responsabile di AREA assente dal servizio o di copertura in caso di vacanza;
 - r) gli altri compiti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal sindaco;
 - s) ai sensi di quanto previsto dall'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 s.m.i., salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento;
 - t) l'attuazione delle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
6. I responsabili di AREA rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
7. In caso di inerzia od omissione dei responsabili di AREA rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il segretario comunale, informato il sindaco, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.
8. Le modalità di conferimento, revoca e graduazione della retribuzione di posizione dei responsabili di AREA sono contenute nell'ALLEGATO A al presente Regolamento.

Art. 12 – IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il comitato di direzione è composto dal segretario comunale e dai responsabili di AREA. Alle sue riunioni possono intervenire il sindaco e/o i componenti della giunta comunale e/o altri soggetti, se invitati dal presidente del comitato.
2. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario comunale e si riunisce con cadenza periodica.
3. Il comitato assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici, nonché il coordinamento nell'esercizio delle funzioni tra le diverse AREE dell'Ente.
4. Il comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione degli strumenti di programmazione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diverse AREE dell'Ente;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersareali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 13 – IL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La Giunta comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa consentita dalle leggi adotta "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), con il quale quantifica e individua, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili di AREA.
4. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti. Il piano operativo annuale è immediatamente operativo.
5. Il personale dipendente, in applicazione al CCNL del 23/02/2026, è inquadrato in AREE. La giunta comunale, in modo dinamico, definisce e aggiorna i profili professionali del personale dipendente di cui all'ALLEGATO B al presente regolamento.
In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna AREA, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto dell'area e dell'ambito funzionale di appartenenza. La modifica del profilo professionale del personale dipendente ove consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva è disposta dal responsabile di AREA da cui detto personale dipende, previo nulla osta del segretario comunale.

Art. 14 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica

dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di COSTA DE' NOBILI sono meglio specificate nell'ALLEGATO C al presente regolamento.

Art. 15 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione comunale secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione stessa.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

Art. 16 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata dalla giunta comunale in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione degli strumenti di programmazione o in sede di adozione di suoi interventi integrativi/modificativi.
2. La giunta comunale assegna il personale alle AREE dell'ente e i responsabili di AREA, con proprio provvedimento, distribuiscono il personale loro assegnato ai vari SERVIZI dell'AREA stessa.
3. La mobilità delle risorse umane tra AREE è attuata dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei AREE interessati.

Art. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma all'interno del PIAO, sottosezione "Formazione", la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 18 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il sindaco, sentito il segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni del CCNL, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al responsabile di AREA e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico del servizio in conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione comunale mediante apposita circolare del segretario comunale.
6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di AREA potranno essere temporaneamente autorizzati dal responsabile di AREA, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla osta del segretario comunale.

TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 19 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 20 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di AREA di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di AREA, la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile di AREA competente, o il Segretario Comunale per quanto concerne i Responsabili di AREA, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 21 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art. 22 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

- c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art. 23 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile di AREA di assegnazione. Per i Responsabili di AREA, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Comunale.
3. Il parere del Responsabile dell'AREA di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto,

anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 24 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile dell'AREA di assegnazione; per i Responsabili di AREA la comunicazione è trasmessa al Segretario Comunale.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 25 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile dell'AREA di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di AREA la richiesta è trasmessa al Segretario Comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 26 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 27 - NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

Art. 28 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Il Servizio Personale è incaricato dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio Personale effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
3. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una dichiarazione in ordine allo svolgimento di attività extra istituzionali.

Art. 29 - OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale o al Servizio Personale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte di dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Art. 30 - SANZIONI

2. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
3. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Art. 31 - INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI

1. I contenuti del presente "Titolo" possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

TITOLO VI – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 32 - DEFINIZIONE E FUNZIONI GENERALI

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di COSTA DE' NOBILI è un organo monocratico nominato con decreto del Sindaco.
2. Di norma, il nucleo di valutazione coincidente con il Segretario Comunale, salvo la possibilità di nomina di un componente esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del *management*, della valutazione, della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
3. È altresì, possibile promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di Valutazione. In tal caso, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca del Nucleo di valutazione, nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
4. Opera in posizione di indipendenza in quanto riveste un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei responsabili e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni.
5. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge:
 - le funzioni obbligatorie che la legge affida all'Organismo indipendente di Valutazione;
 - le funzioni previste dal presente regolamento;
 - ogni altra funzione affidatagli dalla Giunta Comunale.

Art. 33 - CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI

1. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) fornisce un parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e su ogni revisione annuale dello stesso;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale (entro il 30 aprile di ogni anno) sullo stato dello stesso;
 - c) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli altri utenti per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione al fine della partecipazione al processo di misurazione della performance organizzativa;
 - d) assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance
 - e) valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - f) assicura la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi e la correttezza del sistema premiante;
 - h) provvede, di concerto con il Segretario Comunale, alla definizione della graduazione degli incarichi di EQ e alla collocazione nella relativa fascia di appartenenza secondo i criteri stabiliti dal Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di EQ;

- i) provvede, avvalendosi del Segretario Comunale e sulla base dei criteri stabili nel Sistema di valutazione e misurazione della performance, alla valutazione annuale degli incarichi di EQ e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- j) valuta il grado di raggiungimento di eventuali specifici obiettivi, sempre inseriti nel Piano delle performance, finanziati con risorse variabili del fondo (art. 67 comma 5 del CCNL 21/05/2018)
- k) supporta il Sindaco per la valutazione annuale del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- l) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalle Autorità competenti;
- m) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui al punto e), che i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- n) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- o) esamina la Relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica il Nucleo di Valutazione può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi;
- p) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- q) definisce le modalità di rilevazione del benessere lavorativo e ne analizza i risultati;
- r) collabora alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance;
- s) valuta, ai fini del controllo strategico, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi;
- t) supporta, sotto il profilo tecnico-gestionale, l'Amministrazione Comunale nell'attività di predisposizione del Piano delle performance e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai Responsabili di AREA;
- u) individua gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni dei Responsabili di AREA, in relazione ai programmi di lavoro e di attività assegnati;
- v) svolge tutte le altre attività previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, dal Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di EQ, dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- w) svolge le funzioni esplicitamente previste e attribuite al Nucleo di Valutazione dalla contrattazione collettiva nazionale e da specifiche disposizioni di legge; in particolare, accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità al fine del mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo delle risorse decentrate;
- x) svolge funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001;
- y) esprimere eventuali pareri richiesti dell'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Art. 34 -DURATA, CORRISPETTIVO E PROCEDURA PER L'INCARICO NUCLEO DI VALUTAZIONE CON ESPERTO ESTERNO

1. Nel caso di nomina del nucleo nella persona di un componente esterno la durata è di tre anni e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

2. Il compenso annuo lordo (omnicomprensivo per tutte le attività richieste) è stabilito in un importo massimo di € 500,00 (euro cinquecento/00), inclusi gli oneri accessori oltre IVA di legge.
3. Non sono previsti rimborsi spese.
4. Il conferimento dell'incarico del Nucleo di Valutazione è preceduto dalla pubblicazione di avviso pubblico, con invito agli interessati a presentare la propria candidatura corredata da curriculum vitae e da eventuali titoli professionali posseduti. La presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale.
5. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco a seguito di valutazione delle capacità e competenze previste dal presente regolamento, accertate dagli elementi desumibili dal curriculum vitae e da un eventuale colloquio se ritenuto necessario. Per la valutazione dei candidati il Sindaco si avvarrà della consulenza tecnica e della collaborazione del Segretario Comunale.
6. A conclusione della procedura selettiva a carattere informale, non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi.
7. Il Responsabile di AREA competente provvede alla gestione della procedura di conferimento dell'incarico e approva lo schema di disciplinare contenente le condizioni per lo svolgimento dell'incarico.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 – ABROGAZIONI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 36 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

Art. 37 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO A – ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA E
GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEGLI
INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)**

Si rinvia al regolamento Regolamento sulla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) del Comune di COSTA DE' NOBILI approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 13/09/2024 .

**ALLEGATO B – PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE
DI COSTA DE' NOBILI**

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

**Descrizione generale dell'Area
(come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche; ✓ collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento; ✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate; ✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato; ✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari; ✓ notifica e pubblica atti e provvedimenti; ✓ disbrigo di corrispondenza corrente; ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta; ✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili; ✓ conoscenza di base della lingua inglese; ✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate; ✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'Area di assegnazione; ✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici; ✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio; ✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza; ✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; ✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; ✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza; ✓ conoscenza base della lingua inglese; ✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, ecc. ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica; ✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati; ✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche; ✓ cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi; ✓ studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti; ✓ collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico; ✓ collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione; ✓ coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori; ✓ per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura; ✓ collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo; ✓ Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici; ✓ conoscenza base della lingua inglese; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività istruttoria a prevalente contenuto economico-finanziario e tributario curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge e realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordinando una pluralità di rapporti specifici; ✓ provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica; alle operazioni relative ai tributi e tariffe comunali; elaborazione ed emissione degli accertamenti tributari; procedimenti coattivi da trasmettere all'Agente di riscossione autorizzato al fine di combattere l'evasione fiscale; ✓ tiene relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto; ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ utilizza sistemi di informatica avanzati con la piena padronanza dei relativi processi nel campo prevalentemente contabile, utilizzando questi mezzi provvede alla redazione di atti e provvedimenti; ✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza di base della lingua inglese; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in tecnico commerciale, tecnico amministrazione, finanza e marketing o equivalente.

ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ esercita una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, nelle materie di competenza (assegnate dal Comandante della Polizia Locale o da suo delegato) le disposizioni di legge, i regolamenti, le ordinanze comunali e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti; ✓ accerta e contesta le infrazioni nelle materie di competenza secondo le modalità prescritte dalle leggi e dai regolamenti, facendo specifico riferimento alle norme violate e fornendo ai trasgressori i chiarimenti dovuti e/o richiesti; ✓ gestisce l'iter sanzionatorio delle infrazioni al Codice della Strada, accertate mediante impianti di rilevazione fissi o mobili; ✓ redige specifico rapporto di ogni reato o di illecito, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria; ✓ esercita, nelle zone in cui espleta il proprio servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di Igiene; ✓ sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, accertando inoltre che i cantieri edili rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada; ✓ partecipa alle conferenze di organizzazione ed alle riunioni di servizio e di aggiornamento professionale; ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta ed è tenuto a fornire nei limiti delle proprie competenze le informazioni richieste dai cittadini; ✓ svolge compiti di rappresentanza in occasione di manifestazioni di rilievo istituzionale per l'Ente; ✓ collabora con le altre forze di Polizia, con la Protezione Civile e presta soccorso durante le pubbliche calamità; ✓ conoscenza di base della lingua inglese; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valedoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti ad Aree o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo;

✓ ascoltare attivamente.

Requisiti minimi di accesso:

Qualsiasi diploma di scuola secondaria *di* secondo grado che consente l'accesso all'università e patente di guida di tipo B.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona; ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti all'Area di appartenenza; ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza; ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni; ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza; ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali; ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento alla struttura di appartenenza; ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente; ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi; ✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse; ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza; ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto; ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti.

✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli; ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente; ✓ può essere conferito un incaricato di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità. ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; ✓ capacità di analisi e problem solving; ✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.
Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico o scienze dell'amministrazione o equipollenti.

FUNZIONARIO CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; ✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili e tributari; ✓ elaborazione e trattamento dei dati statistici, dei censimenti e delle altre fonti statistiche ufficiali all'interno del sistema informativo socioeconomico; ✓ studio, ricerca ed elaborazioni di dati di informazione relativi all'assetto socioeconomico comunale; ✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica-finanziaria-statistica; ✓ collaborazione con posizioni di lavoro riguardanti la direzione di struttura e nella progettazione di indagini specifiche su comparti dell'economia locale; ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. ✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi; ✓ definizione dell'impianto per la contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; ✓ predisposizione di bilanci, atti contabili e tributari, inventari e rendicontazione; ✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; ✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale; ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; ✓ analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale; ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli; ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente. ✓ può essere conferito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico, statistico, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale o equipollenti.

FUNZIONARIO TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di EQ. ✓ svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. ✓ ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio; ✓ cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; ✓ svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; ✓ imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; ✓ svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. ✓ risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi; ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; ✓ può essere conferito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attentamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Possesso della patente di tipo B.

ALLEGATO C – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

Si rinvia al “Regolamento sulle modalità di assunzione all’impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di COSTA DE' NOBILI” approvato con deliberazione di G.C. n. 23 del 23/05/2025.