

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(comprensivo di allegati)

Testo aggiornato all'ultima delibera di modifica: G.C. n. 39 del 06.04.2023

Regolamento originariamente approvato con deliberazione di G.C. n. 252 in data
21.12.1999

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità del regolamento
2. Ambito di applicazione
3. Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4. Struttura organizzativa
5. Individuazione ed articolazione delle aree. Unità di progetto
6. Il Segretario Comunale
7. Vice Segretario
8. Direttore generale

TITOLO III - L'ATTIVITA'

9. Attività di gestione
10. Le determinazioni
11. La conferenza di organizzazione

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

12. Dotazione organica
13. Categorie e profili professionali
14. Disciplina delle mansioni
15. Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza

TITOLO V - LA MOBILITA'

16. Eccedenze di personale - mobilità collettiva
17. Mobilità interna
18. Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
19. Mobilità interna definitiva
20. Mobilità interna temporanea

TITOLO VI - PART-TIME

21. Contingenti di personale a part-time
22. Articolazione orario part-time
23. Decorrenze e priorità

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

24. Contratti a tempo determinato
25. Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
26. Incompatibilità
27. Requisiti per l'affidamento dell'incarico a tempo determinato
28. Stipulazione del contratto e suo contenuto
29. Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
30. Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

31. Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
32. Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubblica

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

33. Programmazione del fabbisogno del personale
34. Formazione del personale
35. Patrocinio legale - polizza assicurativa
36. Delegazione trattante
37. Orario di lavoro
38. Responsabilità
39. Gestione del contenzioso del lavoro
40. Sanzioni disciplinari e responsabilità
41. Norme finali
42. Tutela dei dati personali
43. Pubblicità del regolamento
44. Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della Dotazione Organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazione ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e completo di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze e funzionalità con quelle di economicità.

Art. 5

Individuazione ed articolazione delle Aree, Unità di progetto

1. Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici, come riportato nel prospetto relativo alla dotazione organica.
2. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono proposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale e appartenenti alla categoria D.
3. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle Aree di cui al comma precedente;
4. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello, ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.
5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 6

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e delle Giunte, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 maggio 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Art. 7

Vice Segretario

1. Il Comune può avere un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di area.

4. In caso di vacanza del posto di segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove il vice segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto per legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro Comune.

7. Per periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D. P.R. 4 dicembre 1997, n.465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 8

Direttore Generale

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15 mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei Comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato ed unitario;

d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di

efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predisponde il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano, inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

TITOLO III L'ATTIVITA'

Art. 9

Attività di gestione

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/00, in relazione a quanto stabilito dall'art. 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione di contratti in rappresentanza del Comune;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

e) lettera abrogata con deliberazione di G.C. n. 40 del 24/06/2003;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2-bis. Competono al Responsabile del Servizio Personale gli atti di amministrazione e gestione di tutto il personale. Resta ferma la competenza di ciascun Responsabile di Area in ordine alla gestione funzionale del personale assegnato, compresa l'autorizzazione ad usufruire di congedi ordinari, riposi compensativi ed altri permessi.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, e norma di legge sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal seguente responsabile:

	Sostituito dal
Per il responsabile area 1^	responsabile area 2^
Per il responsabile area 2^	responsabile area 1^
Per il responsabile area 3^	segretario comunale
Per il responsabile area 4^	segretario comunale

In caso di assenza o di impedimento di questi ultimi gli atti di gestione verranno adottati dal Segretario Comunale, ovvero dal Vice-Segretario.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2 lett. a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni e comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario Comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 10

Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 9, adottano gli atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono progressivamente numerate ed inserite in un apposito registro, che ne riporta la cronologia e l'Ufficio di provenienza. A tal fine, copia di tutte le Determinazioni dovrà essere inviata all'Ufficio Segreteria.

3. Un estratto di tale registro viene pubblicato all'Albo Pretorio, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, con cadenza quindicinale. Qualora i Responsabili dei Servizi lo ritengano opportuno, in considerazione del particolare contenuto di una Determinazione, ovvero qualora sia previsto da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, possono sempre chiedere la pubblicazione integrale del provvedimento all'Albo Pretorio.

5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Articolo 10-bis

Il Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990.

2. Relativamente alla individuazione del responsabile di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il Responsabile di Area.

3. In caso di mancato individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.

4. Il Responsabile del procedimento, così come individuato dalla Legge 241/90:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) Cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, a meno che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 11.

La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente nominato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 12

Dotazione Organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01 e con gli strumenti di programmazione economica finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a part-time, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 13

Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative dichiarazioni, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 14
Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione degli incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 15
Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art. 14, comma 2, nonché quelle proprie della categoria immediatamente inferiore di cui all'art. 14, comma 6, sono attribuite con Determinazione del Segretario Comunale.

TITOLO V
LA MOBILITA'

Art. 16
Eccedenze di personale - Mobilità collettiva

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 33.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993 n. 8, convertito con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge 127/97.

Art. 17
Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego di personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura di posti vacanti.

Art. 18
Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 19
Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 17; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 20
Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alle R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI
PART-TIME

Art. 21

Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In base al disposto dell'art. 31 della L. n° 488/1998, non hanno diritto al tempo parziale:
 - i Dirigenti;
 - il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

Art. 22

Articolazione orario part-time

1. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
2. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale), deve essere definito dal Responsabile del Servizio competente, in conformità alle esigenze di servizio, in accordo con il Sindaco o il Direttore Generale o il Segretario Comunale.
3. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

Art. 23

Decorrenza e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. È fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione part-time avrà priorità: il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero; il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiare handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24

Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 25

Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 24 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 26

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 24:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi od incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 27

Requisiti per l'affidamento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 24, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possedano i requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 28

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alla generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi posti alla verifica dei risultati;

d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico nel caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 29

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 30

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche professionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrata la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 31

Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, motivatamente decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 32

Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salvo le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo, di diritto.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 33

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 34

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 35

Patrocinio legale-polizza assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Per il patrocino legale trovano applicazione in ogni caso le norme di cui all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. 191/1979 all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983 all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987 nonché dell'art. 18 del D.L. 25 marzo 1987, n. 67, convertito dalla legge 28 maggio 1987 n. 135.

Art. 36

Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o dal suo delegato, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

2. Per particolari materie interessanti uno o più servizi, può essere integrata con i responsabili dei servizi interessati.

Art. 37

Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6 comma 5 del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni nella legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. Sono demandate ai Responsabili dei Servizi:

- la proposta per la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la fissazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, sentiti eventualmente il Segretario Comunale e le C.C.S.S., nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 38

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 39

Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dall'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 417/bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 40

Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Così come previsto dall'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti sono soggetti a responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai sensi della normativa vigente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

2. La competenza per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Comunale, che, su segnalazione scritta del Responsabile del Servizio competente ovvero, nel caso in cui la contestazione riguardasse un Responsabile del Servizio, del Sindaco, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o censura, il Responsabile del Servizio competente, ovvero il Sindaco nel caso in cui si proceda per questi ultimi, provvede direttamente.

3. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

4. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

5. Ove il contratto collettivo non preveda procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio di conciliazione istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

Art. 41

Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 42

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, della libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 43

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 44

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.

ALLEGATO
(deliberazione di G.C. n. 39 del 06.04.2023)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREE FUNZIONALI	SERVIZI
1^ AREA: AREA AFFARI GENERALI	AFFARI GENERALI SEGRETERIA CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI PROTOCOLLO MESSO COMUNALE E NOTIFICHE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI SCOLASTICI BIBLIOTECA SERVIZI CULTURALI ATTIVITA' SPORTIVE SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE/LOCALE MEDICINA DEL LAVORO
2^ AREA: AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA	RAGIONERIA FINANZA CONTABILITA' FINANZIARIA CONTABILITA' ECONOMICA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI CONTROLLO GESTIONE CED, INFORMATICA RIFIUTI - ESCLUSIVAMENTE GESTIONE PEF E GESTIONE TARIFFA
3^ AREA: AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA PATRIMONIO RIFIUTI, ECOLOGIA, AMBIENTE, (escluso quanto attribuito ad Area 2) PROTEZIONE CIVILE COMMERCIO SUAP - SUE MANIFESTAZIONI AUTORIZZAZIONI SANITARIE E DI PUBBLICA SICUREZZA
4^ AREA: AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI TRASPORTI SOCIALI ASILO NIDO ALLOGGI ERP/CONTRIBUTI FSA UTILIZZO SALE COMUNALI CENTRI ESTIVI ORTI SOCIALI ASSOCIAZIONISMO SOCIALE NONNI VIGILI

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE (19 dipendenti) E A REGIME (23 dipendenti)
 CON NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IN ATTUAZIONE CCNL
 FUNZIONE LOCALI 2019-2021

DOTAZIONE ORGANICA							
AREA	Posti	Area 1	Polizia Locale (Area 1)	Area 2	Area 3	Area 4	Tot
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Posti totali previsti	1	0	1	1	1	4
	Posti occupati	1	0	1	1	1	4
	Posti da coprire	0	0	0	0	0	0
DEGLI ISTRUTTORI	Posti totali previsti	3	3	3	5	0	14
	Posti occupati	3	2	2	4	0	11
	Posti da coprire	0	1	1	1	0	3
DEGLI OPERATORI ESPERTI	Posti totali previsti	2	0	0	2	0	4
	Posti occupati	2	0	0	1	0	3
	Posti da coprire	0	0	0	1	0	1
DEGLI OPERATORI	Posti totali previsti	0	0	0	1	0	1
	Posti occupati	0	0	0	1	0	1
Totale	Posti totali previsti	6	3	4	9	1	23
	Posti occupati	6	2	3	7	1	19
	Posti da coprire	0	1	1	2	0	4

PROFILO PROFESSIONALE

AREA	DIPENDENTI	DESCRIZIONE
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 1 FUNZIONARIO CONTABILE 1 FUNZIONARIO TECNICO 1 FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE
DEGLI ISTRUTTORI	14	7 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI 4 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-TECNICI 3 ISTRUTTORI-AGENTI DI POLIZIA LOCALE
DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	1 OPERATORE AUTISTA ESPERTO 1 OPERATIVO AMMINISTRATIVO ESPERTO 2 OPERATORE OPERAIO ESPERTO
DEGLI OPERATORI	1	1 OPERATORE OPERAIO

INQUADRAMENTI CONTRATTUALI PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

Area	Dipendenti in servizio al 31.03.2023; n. 19
AREA DEGLI OPERATORI	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	11
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4

INQUADRAMENTI CONTRATTUALI PERSONALE PIANTA ORGANICA A REGIME (23 DIPENDENTI)

Area	
AREA DEGLI OPERATORI	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	14
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4

