



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

1

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 36 del 22.03.2021

Modificato con deliberazione G.C. n. 139 del 28.9.2023



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

2

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## Sommario

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
<b>Articolo 1</b> Oggetto e finalità del regolamento .....	6
<b>Articolo 2</b> Ambito di applicazione .....	6
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	8
<b>Articolo 3</b> Criteri generali di organizzazione .....	8
<b>Articolo 4</b> Quadro generale delle competenze .....	10
<b>Articolo 5</b> Dotazione organica.....	10
<b>Articolo 6</b> Segretario Comunale .....	11
<b>Articolo 7</b> Vice Segretario.....	12
<b>Articolo 8</b> Struttura organizzativa .....	12
<b>Articolo 9</b> Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi.....	13
<b>Articolo 10</b> Unità di progetto .....	13
<b>Articolo 11</b> Mansioni individuali.....	14
<b>Articolo 12</b> Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	14
<b>Articolo 13</b> Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di settore .....	15
<b>Articolo 14</b> Retribuzione di posizione e di risultato .....	15
<b>Articolo 15</b> Criteri per la valutazione delle posizioni.....	15
<b>Articolo 16</b> Sostituzione del Responsabile assente .....	15
<b>Articolo 17</b> Conferenza dei Responsabili di servizio.....	16
TITOLO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	17
<b>Articolo 18</b> Oggetto e rinvio .....	17
<b>Articolo 19</b> Le progressioni economiche .....	17
<b>Articolo 20</b> Le progressioni di carriera .....	17
<b>Articolo 21</b> Composizione del Nucleo di Valutazione (N.d.V.) .....	17
<b>Articolo 22</b> Compiti del N.d.V.....	18
<b>Articolo 23</b> Modalità di svolgimento delle attività e compensi del N.d.V.....	19
<b>Articolo 24</b> Compenso.....	19
TITOLO IV - L'ATTIVITÀ.....	20
<b>Articolo 25</b> Deliberazioni.....	20



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

3

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

<b>Articolo 26</b>	Direttive .....	20
<b>Articolo 27</b>	Determinazioni. ....	20
<b>Articolo 28</b>	Semplificazione del linguaggio amministrativo. ....	21
<b>Articolo 29</b>	Il procedimento amministrativo. ....	22
<b>Articolo 30</b>	Trasparenza on line .....	22
<b>Articolo 31</b>	Pubblicità legale.....	22
<b>Articolo 32</b>	Riservatezza .....	23
<b>Articolo 33</b>	Durata delle pubblicazioni .....	23
TITOLO V - LA MOBILITÀ .....		24
<b>Articolo 34</b>	Mobilità esterna. Rinvio .....	24
<b>Articolo 35</b>	Mobilità interna.....	24
<b>Articolo 36</b>	Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria. ....	24
<b>Articolo 37</b>	Mobilità interna definitiva .....	24
<b>Articolo 38</b>	Mobilità interna temporanea. ....	25
TITOLO VI - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO .....		26
<b>Articolo 39</b>	Contratti a tempo determinato. ....	26
<b>Articolo 40</b>	Incompatibilità.....	26
<b>Articolo 41</b>	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. ....	27
<b>Articolo 42</b>	Stipulazione del contratto e suo contenuto. ....	27
TITOLO VII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE .....		29
<b>Articolo 43</b>	Finalità e ambito applicativo .....	29
<b>Articolo 44</b>	Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento .....	30
<b>Articolo 45</b>	Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.....	30
<b>Articolo 46</b>	Determinazione della spesa annua massima .....	31
<b>Articolo 47</b>	Ricorso ai collaboratori esterni.....	31
<b>Articolo 48</b>	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	31
<b>Articolo 49</b>	Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....	32
<b>Articolo 50</b>	Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	33
<b>Articolo 51</b>	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	34
<b>Articolo 52</b>	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	35
<b>Articolo 53</b>	Liste di accreditamento di esperti .....	36



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

4

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

<b>Articolo 54</b>	Disciplinare di incarico.....	36
<b>Articolo 55</b>	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	37
<b>Articolo 56</b>	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	38
<b>Articolo 57</b>	Pubblicizzazione degli incarichi .....	38
<b>Articolo 58</b>	Registro degli incarichi.....	39
<b>Articolo 59</b>	Norma transitoria e disposizioni finali.....	39
TITOLO VIII - DISCIPLINA DEL FONDO DI INCENTIVAZIONE PER LE FUNZIONI TECNICHE .....		41
<b>Articolo 60</b>	Premessa.....	41
TITOLO IX -DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....		42
<b>Articolo 61</b>	Ufficio di Staff.....	42
<b>Articolo 62</b>	Formazione del personale.....	42
<b>Articolo 63</b>	Viaggi e missioni dei dipendenti.....	42
<b>Articolo 64</b>	Relazioni sindacali.....	43
<b>Articolo 65</b>	Patrocinio legale.....	43
<b>Articolo 66</b>	Orario di lavoro.....	44
<b>Articolo 67</b>	Part-time.....	44
<b>Articolo 68</b>	Incompatibilità.....	44
<b>Articolo 69</b>	Ferie, permessi ed aspettative.....	45
<b>Articolo 70</b>	Provvedimenti disciplinari.....	45
<b>Articolo 71</b>	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) .....	46
<b>Articolo 72</b>	Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	46
<b>Articolo 73</b>	Programmazione del fabbisogno di personale.....	47
<b>Articolo 74</b>	Norme finali.....	47
<b>Articolo 75</b>	Pubblicità del regolamento.....	47
<b>Articolo 76</b>	Entrata in vigore.....	47
ALLEGATO "A" .....		48
MODELLO ORGANIZZATIVO.....		48
ALLEGATO "B" .....		49
PROFILI.....		49



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

5

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 6
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1      Oggetto e finalità del regolamento

#### 1. 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;
- b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c. disciplina le linee di indirizzo per la definizione della dotazione organica;
- d. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le Responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei Responsabili;
- e. disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f. detta le regole per la mobilità volontaria;
- g. disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- h. detta i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.lgs. n. 165/2001.

### Articolo 2      Ambito di applicazione

#### 1. Il presente regolamento:

- a. trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

7

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

b. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili di settore.

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

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 8
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### Articolo 3 Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a. il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b. il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c. il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d. la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e. l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f. la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g. la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h. la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i. l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento dell'attività amministrativa;
- j. il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k. l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l. le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di settore compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:



	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 9
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - 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;
  - i. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o 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 comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra responsabili di settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
8. Spetta inoltre ad essi:
- a. verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 10
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

e. stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c. della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4** Quadro generale delle competenze

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio Settore.

#### **Articolo 5** Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente, approvata dalla Giunta Comunale consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <p>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</p>	PAGINA 11
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

#### **Articolo 6** Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge. 5. Il Segretario Comunale:

- a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
- c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, 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. relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- f. assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
- g. sostituisce i Responsabili di settore in caso di vacanza o di assenza;
- h. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

6. Al Segretario Comunale possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai responsabili.

7. Il Segretario comunale è individuato come responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 06.11.2012.

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 12
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

**Articolo 7** Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco al Responsabile del Settore Amministrativo, qualora in possesso dei requisiti per accedere alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato, sentito il Segretario comunale.
3. La comune partecipazione del Segretario e del Vicesegretario comunale alle funzioni di segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.
4. Il Sindaco può riservarsi la facoltà di chiedere la sostituzione del Segretario assente con altro Segretario comunale.
5. Il Vice Segretario, a termine di Legge, in caso di vacanza del posto di Segretario Comunale assume, fino all'insediamento del nuovo Segretario Generale, le funzioni di Segretario reggente, salvo diverse disposizioni dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, ora gestita dal Ministero dell'Interno.
6. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del Responsabile di Settore incaricato dei compiti di Vice Segretario si dovrà tenere conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

**Articolo 8** Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. 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 informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
  - a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 13
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- b. il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. 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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. All'interno dei servizi possono essere istituiti uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il Responsabile del Settore, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal P.E.G. alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 9** Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi

1. Ai settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituiti i settori ed i servizi di cui all'Allegato "A" del presente regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I responsabili dei servizi sono individuati dai Responsabili di settore, d'intesa con il Segretario. Ad essi può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

#### **Articolo 10** Unità di progetto

1. Il Segretario, sentiti i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, specifiche unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari settori.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 14
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più settori, ovvero del Responsabile, nel caso di supporto ad un unico settore, e si caratterizzano per:

- a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b. costante interazione con i settori ed i servizi.

#### **Articolo 11**    Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale, (Allegato B) per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

#### **Articolo 12**    Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a. nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
- b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 15
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. È di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

**Articolo 13** Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di settore

1. Si rimanda alla Disciplina sulla istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

**Articolo 14** Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento.

3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

**Articolo 15** Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni di Responsabile di settore sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli riportati nella regolamentazione contenuta nella disciplina citata dal precedente art. 13. Lo stesso illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

**Articolo 16** Sostituzione del Responsabile assente

1. Il Responsabile assente, sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità è sostituito da altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco nell'atto di nomina ovvero dal Segretario Comunale in caso di contemporanea assenza del titolare e del sostituto.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 16
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

**Articolo 17** Conferenza dei Responsabili di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale ed il raccordo delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di servizio.

2. Alla Conferenza di servizio partecipano il segretario comunale che la presiede ed i responsabili dei servizi.

3. La convocazione è disposta dal presidente qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco che ha piena facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

4. Alla conferenza spettano funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere intersettoriale. In particolare, compete alla Conferenza:

- a. verificare periodicamente la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi e programmi approvati dagli organi di governo;
- b. decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni di struttura;
- c. proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d. rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modifiche di norme statutarie e regolamentari in materia di organizzazione;
- e. esprimere proposte in merito all'aggiornamento e modifiche dell'organigramma e del funzionigramma.



	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 17
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

### TITOLO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

**Articolo 18**    Oggetto e rinvio

1. Il Comune di Decimomannu misura e valuta la performance:
  - a. organizzativa, riferita all'amministrazione nel suo complesso e ai servizi in cui si articola;
  - b. individuale, sia dei titolari di posizione organizzativa sia dei singoli dipendenti.
2. La disciplina del sistema di valutazione è approvata separatamente, cui si rimanda.

**Articolo 19**    Le progressioni economiche

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
3. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
4. Si rimanda ad una apposita regolamentazione.

**Articolo 20**    Le progressioni di carriera

I criteri e le modalità sono disciplinati da apposito regolamento.

**Articolo 21**    Composizione del Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

1. La durata, la composizione e la nomina sono disciplinati nel sistema di valutazione richiamato nell'articolo 18.
2. L'atto di nomina del N.d.V. è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
3. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o UE;
  - b. laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. È richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 18
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

4. I componenti del N.d.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

#### **Articolo 22**    Compiti del N.d.V.

1. Il N.d.V. svolge i seguenti compiti:

- a.    monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b.    riferisce alla Giunta sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c.    garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d.    effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- e.    è Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f.    promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- g.    verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h.    valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 150/2009;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 19
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

i. valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. 150/2009;

j. certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno destinate all'incremento delle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa;

k. è soggetto terzo di garanzia, nel caso in cui non si addivenisse ad una composizione della controversia relativa alla valutazione di cui all'art. 30, comma 4, del presente regolamento, con potere decisionale finale interno, entro i termini ivi indicati.

2. Il N.d.V. ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i Responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il N.d.V. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

### **Articolo 23** Modalità di svolgimento delle attività e compensi del N.d.V.

1. Le riunioni del N.d.V. sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i membri. Il N.d.V. dovrà riunirsi ogni volta che se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta del Sindaco.

2. Il N.d.V. è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario.

3. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

### **Articolo 24** Compenso

1. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione spetta un compenso non superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico - finanziaria."

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b> CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 20
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

#### TITOLO IV - L'ATTIVITÀ.

##### **Articolo 25** Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

##### **Articolo 26** Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabilità o posizione organizzativa.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore e informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

##### **Articolo 27** Determinazioni.

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 21
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Settore e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
9. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

**Articolo 28** Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b> CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 22
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

**Articolo 29** Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i Settori o i servizi Responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

**Articolo 30** Trasparenza on line

1. Il Comune di Decimomannu garantisce la pubblicità e consultabilità del ciclo di gestione della performance e di ogni altro documento e informazione prevista dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", collocato all'interno del portale istituzionale: <http://www.comune.decimomannu.ca.it>.

**Articolo 31** Pubblicità legale

1. Nel sito internet istituzionale del Comune di Decimomannu è istituito l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, raggiungibili tramite uno specifico collegamento denominato "Albo Pretorio", suddivisa almeno nelle seguenti sottosezioni:
  - a. delibere di Consiglio;
  - b. delibere di Giunta;
  - c. decreti sindacali;
  - d. ordinanze;
  - e. determinazioni;
  - f. concorsi e selezioni;
  - g. gare e appalti;
  - h. avvisi dell'Ente;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 23
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- i. avvisi di altri Enti;
- j. pubblicazioni di matrimonio

2. Nell'albo sono pubblicati tutti gli avvisi, atti e provvedimenti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità con efficacia legale. La pubblicazione nell'albo fornisce presunzione di conoscenza legale per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione costitutiva, dichiarativa e integrativa dell'efficacia.

### **Articolo 32** Riservatezza

1. La pubblicazione degli atti e documenti sul sito internet avviene nel rispetto delle norme che presidono il trattamento dei dati personali ai sensi delle norme vigenti e delle linee guida emanate dall'Autorità Garante in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubblicazioni osservano i principi di necessità, di proporzionalità e non eccedenza, di esattezza e aggiornamento dei dati nonché il rispetto del diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione gli atti verranno rimossi e resi non più accessibili al pubblico.

### **Articolo 33** Durata delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" hanno la durata pari a quella stabilita dalle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Salvo specifiche prescrizione di legge e regolamentari, le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico hanno durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.

3. Le pubblicazioni avvengono per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi. L'efficacia giuridica decorre dalle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.

4. L'Albo pretorio informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno e a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno intero.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 24
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO V - LA MOBILITÀ

### **Articolo 34**    Mobilità esterna. Rinvio

1. Si rimanda ad apposito regolamento dell'ente.

### **Articolo 35**    Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro Settore.

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 del personale;
- b. riorganizzazione dei servizi;
- c. copertura dei posti vacanti;
- d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

### **Articolo 36**    Mobilità interna 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. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Responsabile, che vi provvede con proprio atto.

### **Articolo 37**    Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i Responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.





# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
25

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## **Articolo 38** Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settore interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 26
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO VI - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

### **Articolo 39**     Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari Responsabili di Settore.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge 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 e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Articolo 40**     Incompatibilità.

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

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 27
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

**Articolo 41** Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, 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.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 30 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, da apposita commissione, ai fini della mera idoneità. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

**Articolo 42** Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

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

- a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c. 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 per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'N.D.V. nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Settore; 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; la decisione verrà posta



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
28

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale 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 rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

i. l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;

j. la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 29
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO VII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

### **Articolo 43** Finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
  - incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
  - collaborazioni.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 30
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

**Articolo 44** Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del N.D.V.; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP., che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio, per la stima e la perizia patrimoniale, per l'attività di frazionamento.

**Articolo 45** Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 31
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

**Articolo 46**      Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente Regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del settore Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

**Articolo 47**      Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di settore che intendono avvalersene (di seguito Responsabili competenti).
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente Regolamento.

**Articolo 48**      Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 32
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b. l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c. si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
- f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

**Articolo 49** Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.



	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b> CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 33
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a. il Responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Settore, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b. il Segretario invia agli altri Responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Settore della professionalità richiesta;
- c. gli altri Responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al Responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

#### **Articolo 50** Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a. i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 34
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e. il giorno dell'eventuale colloquio;
- f. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g. le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i. il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

**Articolo 51**      Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 35
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

**Articolo 52** Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 70, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 36
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Articolo 53** Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del Responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

#### **Articolo 54** Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a. le generalità del contraente;
  - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 37
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- d. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g. le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j. il foro competente in caso di controversie;
- k. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Il Responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Articolo 55** Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 38
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

3. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

**Articolo 56** Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Codice di procedura civile, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 335/1995, e successive modifiche integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.
7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

**Articolo 57** Pubblicizzazione degli incarichi

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 39
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina Responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **Articolo 58** Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a. cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b. fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
  - c. garantisce le forme di pubblicità.
3. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 59** Norma transitoria e disposizioni finali

In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
40

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione Regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.





# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

41

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## TITOLO VIII - DISCIPLINA DEL FONDO DI INCENTIVAZIONE PER LE FUNZIONI TECNICHE

### Articolo 60 Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune. Si rinvia ad apposito regolamento dell'ente.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 42
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

## TITOLO IX -DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

### **Articolo 61**      Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VI e VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

### **Articolo 62**      Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei Responsabili di settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Articolo 63**      Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
2. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
3. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 43
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

4. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Articolo 64** Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle Responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal Responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 65** Patrocinio legale.

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 o 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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente. È esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di Responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 44
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della Responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

**Articolo 66** Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

**Articolo 67** Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il Responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

**Articolo 68** Incompatibilità.

1. È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i Responsabili, quando l'attività:

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <h2>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</h2>	PAGINA 45
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

- a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b. sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- c. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- d. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- e. non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 69** Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai Responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Responsabile del Settore di riferimento. Per i Responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 70** Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 46
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente.

3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è costituito dal Segretario comunale che agisce come organo monocratico. Il Segretario comunale nomina un segretario con funzioni di verbalizzazione scelto tra dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C

**Articolo 71** Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Il Comune di Decimomannu garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Il comune di Decimomannu si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

2. Anche ai fini di cui al comma precedente il Comune di Decimomannu istituisce il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

3. Il CUG è composto da un componente ed altrettanti supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.Lgs 165/2001 e da pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale ivi compreso il Presidente; i componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Segretario Generale, e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta e fermo restando che cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato amministrativo.

4. Il CUG una volta costituito individua il proprio Presidente tra i rappresentanti indicati dall'Amministrazione comunale ed entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il regolamento recante la disciplina delle modalità di funzionamento che viene approvato dalla Giunta su proposta dell'Area Risorse Umane d'intesa con il Segretario Generale.

5. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione.

**Articolo 72** Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI	PAGINA 47
C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923	Tel. 070966701	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a>

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il Responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

**Articolo 73** Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.lgs n. 165/2001, su proposta dei Responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Articolo 74** Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

**Articolo 75** Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di settore e alle Rappresentanze Sindacali.

**Articolo 76** Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio on line del Comune.

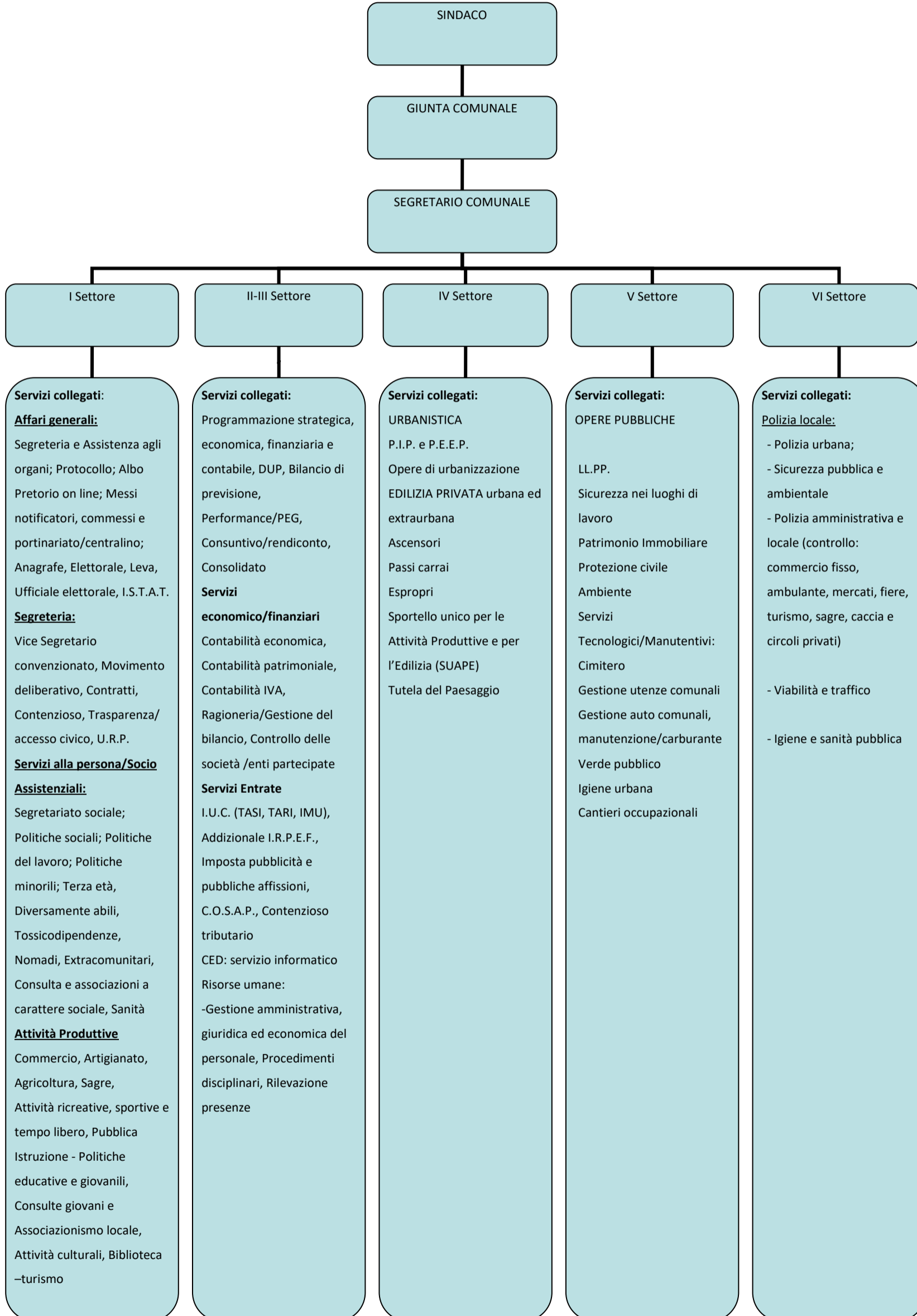


C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

**ALLEGATO "A" - MODELLO ORGANIZZATIVO**







# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

49

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## ALLEGATO "B" – PROFILI PROFESSIONALI

In attuazione al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 1° aprile 2023
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
50

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

Area professionale	Profilo professionale
Operatori	Operatore tecnico
Operatori esperti	Operatore tecnico esperto
	Operatore tecnico esperto autista
	Operatore amministrativo esperto
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore contabile
	Istruttore tecnico
	Istruttore informatico
	Istruttore di polizia locale
Funzionari ad elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
	Funzionario contabile
	Funzionario tecnico
	Funzionario socio-assistenziale
	Funzionario informatico
	Funzionario di polizia locale

	<h1>COMUNE DI DECIMOMANNU</h1> <p>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</p>	<p>PAGINA 51</p>
<p>C.F. 80013450921 P.IVA 01419800923</p>	<p>Tel. 070966701</p>	<p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a></p>

## PROFILO E MANSIONARIO

<b>Area degli operatori</b>
<p>Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.</p>
<b>Operatore tecnico</b>
<b>Requisiti di accesso e specifiche professionali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.</li> <li>-Patente di guida di tipo B</li> <li>-Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.</li> <li>-Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul>
<b>Mansioni</b>
<p>L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;</li> <li>- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;</li> <li>- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.</li> </ul> <p>L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.</p> <p>Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.</p>



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

52

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## Area degli operatori esperti

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.

## Operatore Amministrativo esperto

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.
- Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

### Mansioni

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

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

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

53

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

procedimento.

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

## Operatore tecnico esperto

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma professionale oppure qualifica professionale.
- Patente di guida di categoria B
- Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.
- - Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

### Mansioni

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

54

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

-assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;

-svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

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

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

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

## Operatore tecnico esperto autista

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma professionale oppure qualifica professionale.
- Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.
- Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
- Patente di guida di categoria C o superiore.
- Carta di qualificazione del conducente (CQC).

### Mansioni

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

55

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;

- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;

- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;

- assicura il rifornimento del materiale di consumo;

- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;

- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;

- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

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

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

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

## Area degli istruttori

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi 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.



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
56

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## Istruttore amministrativo-contabile

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
- Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### Mansioni

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

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

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

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

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

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

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto





# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
57

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

## Istruttore contabile

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma di scuola secondaria in ragioneria o equipollente.
- Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### Mansioni

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

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

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

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
58

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;

- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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

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

## Istruttore tecnico

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).
- Patente di guida di tipo B
- Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### Mansioni

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

59

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

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

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
60

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei seguenti titoli di studio:

- -diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- -diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- - laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).
- -Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.
- -Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

## Mansioni

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

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

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

61

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- dei server;
- dei network (come switch, firewall, access point);
- dei personal computer e dei notebook.

L'istruttore informatico impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i software gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al management degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle software house. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

62

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## Istruttore di polizia locale

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
- Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- Idoneità psico-fisica con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale, ricomprendenti anche il possibile conseguimento del porto d'armi;
- non trovarsi nella condizione di disabile, in ossequio al combinato disposto degli articoli 1, 3 comma 4, 5 comma 1 e 16 comma 1 della Legge n.68/1999, tenuto conto delle peculiarità del servizio di destinazione
- possesso delle Patenti di guida in corso di validità della categoria "B" senza limitazioni.

### Mansioni

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

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

L'istruttore di polizia locale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

Le funzioni tipiche sono descritte dalla normativa di settore, ed in particolare, dall'art. 10 della L.R. 9/2007.

L'istruttore di polizia locale svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Istruisce pratiche connesse alla polizia locale e può essere tenuto condurre tutti i mezzi in dotazione.



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
63

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

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

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

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

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

## Area dei Funzionari ad elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi 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.

## Funzionario amministrativo-contabile

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

Laurea triennale in:

- ✓ - giurisprudenza;
- ✓ - economia e commercio;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

64

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- ✓ - scienze politiche;
- ✓ - scienze economiche e bancarie;
- ✓ - economia aziendale;

-Titolo equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

-Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

- Elevate capacità:

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

## Mansioni

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

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

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di





# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
65

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

66

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

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

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

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

## Funzionario -contabile

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- laurea triennale rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: economia e commercio o equipollenti
- Titolo equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- ✓ di lavoro in autonomia;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
67

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

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

## Mansioni

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

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

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

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

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

68

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

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

- possono non essere disponibili modelli teorici;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

69

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## Funzionario tecnico

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

laurea triennale rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- ✓ -architettura;
- ✓ ingegneria civile;
- ✓ ingegneria edile;
- ✓ ingegneria edile - architettura;

-Titolo equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

- Patente di guida di tipo B

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

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

Elevate capacità:

- ✓ di lavoro in autonomia;
- ✓ di cooperazione e lavoro in équipe;
- ✓ di coordinamento;
- ✓ gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

70

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

## Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

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

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

71

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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

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

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



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

72

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

## Funzionario socio-assistenziale

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

-Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

-Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

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

Elevate capacità:

- ✓ di lavoro in autonomia;
- ✓ di cooperazione e lavoro in équipe;
- ✓ di coordinamento;
- ✓ gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

-Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

-Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede





# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

73

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

operativa.

## Mansioni

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

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

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

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

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

74

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;

- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

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

-possono non essere disponibili modelli teorici;

-è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## Funzionario informatico

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

laurea triennale in:

- ✓ ingegneria informatica;
- ✓ ingegneria elettronica;
- ✓ ingegneria delle telecomunicazioni;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA  
75

C.F. 80013450921  
P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

- ✓ scienze dell'informazione;
- ✓ informatica;

- Titolo equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

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

Elevate capacità:

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

## Mansioni

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

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

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

76

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti hardware e software più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti hardware e software e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

77

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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

- possono non essere disponibili modelli teorici;



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

78

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

-è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## Funzionario di polizia locale

### Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

laurea triennale in:

- ✓ giurisprudenza;
- ✓ economia e commercio;
- ✓ scienze politiche;
- ✓ scienze economiche e bancarie;
- ✓ economia aziendale;

- Titolo equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

### Mansioni

Il funzionario di polizia locale svolge attività inerenti l'istruttoria di pratiche connesse all'attività di Polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi, regolamenti e nella redazione di atti complessi, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie; cura la predisposizione di atti relativi alla vigilanza nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che prevedono un'elevata conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. - partenza di leggi, regolamenti e nella redazione di atti complessi, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie; cura la predisposizione di atti relativi alla vigilanza nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che prevedono un'elevata conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima

Le attività dei funzionari di polizia locale hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati



# COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PAGINA

79

C.F. 80013450921

P.IVA 01419800923

Tel. 070966701

PEC: [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it)

relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

Il funzionario di polizia locale è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Il funzionario di polizia locale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Il funzionario di polizia locale può essere nominato:

responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario di polizia locale:

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.