

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 25 giugno 1983, n. 347.  
Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 29 aprile 1983  
per il personale dipendente dagli enti locali.**

**Campo di applicazione e durata**

**Art.1.**

Modificato DPR 268/87

**Tipologia degli enti**

**Art. 2.**

1. Ai soli fini della razionale applicazione del presente accordo si identificano i seguenti tipi di enti:

Enti tipo 1 (qualifica apicale: 2. qualifica dirigenziale):

-- comuni e province classificate di 1/A nonché province il cui comune capoluogo è classificato di 1/A e viceversa.

Enti tipo 2 (qualifica apicale: 1 qualifica dirigenziale):

-- restanti comuni capoluoghi e province, nonché comuni classificati di 1/B;

-- case di riposo per anziani con posti letto superiori a 300;

-- aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in comuni di tipo 1;

-- comunità montane con popolazione superiore a 50.000 abitanti ovvero aventi funzioni plurime (USL, consorzi di bonifica). In tali enti le figure apicali sono:

a) il segretario;

b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.

Enti tipo 3 (qualifica apicale: 8 qualifica funzionale):

-- comuni classificati di II classe;

-- case di riposo per anziani con posti letto superiori a 100;

-- aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 2;

-- restanti comunità montane. In tali enti le figure apicali sono:

a) il segretario;

b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.

Enti tipo 4 (qualifica apicale: 7 qualifica funzionale) :

-- comuni classificati di III classe;

-- case di riposo per anziani con posti letto fino a 100;

-- aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 3.

2. Negli enti non compresi nelle tipologie suddette la qualifica apicale non può essere superiore alla 6 qualifica funzionale.

## **Livelli di accordo**

### **Art. 3.**

Modificato DPR 268/87

## **Informazione**

### **Art. 4.**

Modificato DPR 268/87

## **Formazione e aggiornamento professionale**

### **Art. 5.**

Modificato DPR 268/87

## **Orario di lavoro**

### **Art. 6.**

#### **I commi da 1 a 4 modificati DPR 268/87**

5. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

## **Ferie**

### **Art. 7.**

Disapplicato - Art. 47 CCNL

## **Part-time**

### **Art. 8.**

Disapplicato - Art. 47 CCNL

## **Rapporti di lavoro a termine**

### **Art. 9.**

Modificato DPR 268/87 A) Rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme di legge, si deve ricorrere di norma o a graduatorie degli uffici di collocamento o a graduatorie fatte dagli enti per prove e/o titoli.

B) Rapporto di lavoro stagionale.

2. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali del relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

3. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, nella legge 25 marzo 1983, n. 79.

4. Nel caso che si liberino posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- 1) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive attitudinali per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare a tale fine la graduatoria più remota;
- 2) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire per concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e purché abbiano tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato i 45 anni di età.
5. La normativa di cui al punto B) non si applica al personale assunto dalle comunità montane per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta nei settori della difesa del suolo, della bonifica montana ed economia montana, per il quale valgono le norme contenute nei rispettivi accordi contrattuali nazionali ai sensi dell'art. 7 della legge 23 marzo 1981, n. 93.
6. Il personale di cui ai precedenti punti A) e B) fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.
7. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di 13<sup>^</sup> mensilità, l'aggiunta di famiglia, se dovuta, e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

## **Mobilità (\*)**

### **Art. 10.**

#### **Disapplicato dall'art. 28 del CCNL 1998-2001**

#### **Mobilità interna.**

2. La mobilità interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza, è effettuata dall'amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale -- nell'ambito della stessa qualifica funzionale -- devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
4. Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, alla anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

#### **Mobilità esterna.**

5. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti al personale interno, e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni.
6. In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

7. A tal fine gli enti pubblicano nel bollettino ufficiale della regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

8. La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'ente e della quale facciano parte rappresentanti delle organizzazioni sindacali in base a criteri e modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

9. Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'ente di provenienza.

10. È consentito il trasferimento del personale a domanda del dipendente motivata e documentata, previa intesa tra gli enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante -- conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale -- nell'ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

11. Al fine di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento di servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche, gli enti interessati al trasferimento di posti di organico debbono procedere, contestualmente, l'uno alla soppressione dei posti di organico relativi ai servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro alla integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

12. Al personale interessato alla mobilità competono, ove dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

***(\*) Le norme del presente art. 10 sono applicabili una volta esaurite le procedure di cui al DPCM n. 325 del 5 agosto 1988.***

### **Mutamento di mansioni per idoneità fisica**

#### **Art.11.**

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica funzionale inferiore.

2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

### **Mensa**

#### **Art. 12.**

1. Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, gli enti si impegnano ad istituire, ove necessario e possibile,

mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.

2. Comunque, per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

3. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.

4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

5. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi; oppure, un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.

6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

### **Riposo compensativo**

#### **Art. 13.**

Modificato DPR 268/87

### **Organizzazione dei lavoro**

#### **Art.14.**

Modificato DPR 268/87

### **Aspettative sindacali**

#### **Art. 15.**

Modificato DPR 268/87

### **Trattenute per scioperi brevi**

#### **Art. 16.**

Modificato DPR 268/87

### **Congedo straordinario**

#### **Art. 17.**

Disapplicato - Art. 47 CCNL

### **Aspettative per infermità**

#### **Art. 18.**

Disapplicato - Art. 47 CCNL

### **Infortuni per cause di servizio**

#### **Art. 19.**

Disapplicato - Art. 47 CCNL

### **Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva**

#### **Art.20.**

1. L'amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizione di salubrità ed organizzare

il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

2. Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

3. I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

4. I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

### **Rappresentanze ai fini assistenziali (istituti di patronato sindacale)**

#### **Art. 21.**

Modificato DPR 268/87

### **Patrocinio legale dei dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio**

#### **Art. 22.**

Modificato DPR 268/87

### **Adeguamento del regolamenti organici**

#### **Art.23.**

1. Gli enti locali debbono adeguare i propri regolamenti organici del personale ai contenuti del presente accordo entro 6 mesi dalla data di pubblicazione del decreto presidenziale di recepimento dell'accordo stesso.

2. Gli istituti economico normativi previsti dagli attuali regolamenti in contrasto con quelli previsti dal presente accordo cessano di avere efficacia dalla data di entrata in vigore del decreto di cui sopra.

### **Norme d'accesso**

#### **Art. 24.**

1. Le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli devono essere predeterminati dagli enti in apposito regolamento. Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento si può procedere solo all'espletamento dei concorsi già indetti.

*2. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene di norma per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati con il regolamento previsto dal comma precedente.*

3. *Il 50% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con alme-*

*no 3 anni di anzianità nella qualifica.*

4. A tale riserva può concorrere:

*1) il personale della stessa area funzionale, purché abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima. Qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di 5 anni nel profilo di provenienza;*

*2) il personale appartenente a diversa area funzionale con un minimo di cinque anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;*

*3) il personale appartenente a diversa area funzionale della qualifica funzionale immediatamente inferiore, purché munito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed in possesso di una anzianità minima di tre anni.*

*5. La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui al precedente punto 3), se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.*

*6. Fermo restando quanto previsto dal precedente terzo comma, gli enti possono prevedere nell'apposito regolamento, in accordo con le organizzazioni sindacali, i profili professionali che devono essere ricoperti, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ente stesso, mediante procedure concorsuali interne.*

*7. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i sei mesi successivi.*

*8. I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.*

*9. L'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale può avvenire anche mediante prova pubblica selettiva.*

*10. Per accedere ai profili professionali della prima qualifica dirigenziale -- sia dall'interno che dall'esterno -- occorre il possesso del titolo di laurea richiesto ed una esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate.*

*11. L'accesso ai profili professionali della 2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale, ferma restando la riserva del 50% dei posti al personale in servizio presso l'ente appartenente alla prima qualifica dirigenziale, avverrà esclusivamente a mezzo concorso riservato ai dipendenti degli enti locali appartenenti alla prima qualifica dirigenziale con una anzianità minima in tale qualifica di anni 5 ed il possesso del diploma di laurea.*

*12. La norma di cui al precedente comma si applica anche per accedere ai posti della prima qualifica dirigenziale laddove questa sia apicale ed in tal caso l'anzianità di servizio deve riferir-*

si all' 8<sup>o</sup> qualifica funzionale.

13. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

14. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

15. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni due e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso. Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla 1<sup>a</sup> alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora qualcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà della amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

16. La commissione giudicatrice del concorso è presieduta dal capo dell'amministrazione dell'ente o suo delegato, nominata dagli organi competenti dell'ente ed è composta da altri quattro membri, di cui uno in rappresentanza delle organizzazioni sindacali, o da altri sei o più membri, di cui due rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

17. I rappresentanti sindacali sono designati congiuntamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale. In mancanza delle anzidette designazioni, che dovranno pervenire entro quindici giorni dalla data della notifica, provvede con delibera motivata il consiglio dell'ente.

18. La commissione giudicatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

19. Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

20. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

## **Nomina in prova e periodo di prova**

### **Art. 25.**

**DISAPPLICATO** 1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

2. La nomina dell'impiegato che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

3. Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

4. II periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

5. Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del capo dell'amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

6. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'amministrazione dichiara la risolu-



zione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

7. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

8. Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

### **Qualifiche funzionali e trattamento economico**

#### **Art. 26.**

Modificato DPR 268/87

### **Passaggio ad altra qualifica funzionale**

#### **Art. 27.**

**Disapplicato dall'art. 28 del CCNL 1998-2001**

### **Salario accessorio**

#### **Art. 28.**

#### **I commi da 1 a 3 modificati DPR 268/87**

4. Per le aree di pronto intervento, da stabilire in sede decentrata, l'ente può istituire il servizio di pronta reperibilità. *Esso è remunerato con la somma di lire 15.000 per 24 ore al giorno.*

5. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

6. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

Indennità maneggio valori.

7. Al personale, adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146, e successive modifiche.

### **Lavoro straordinario**

#### **Art. 29.**

Modificato DPR 268/87

### **Compensi incentivanti la produttività**

#### **Art. 30.**

Modificato DPR 268/87

### **Onnicomprensività**

#### **Art.31.**

1. E fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente accordo, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connes-

sione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate all'ente di appartenenza.

### **Compensi ISTAT**

#### **Art. 32.**

1. E consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite degli enti locali interessati, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche di settore, rese in ore extra di ufficio, in deroga ai limiti di cui al precedente art. 29.

### **Missioni e trasferimenti**

#### **Art.33.**

Modificato DPR 268/87

### **Personale addetto alle case da gioco**

#### **Art. 34.**

1. Per quanto attiene al personale dipendente dagli enti locali addetto alle case da gioco, tenuto conto della particolare professionalità che non rientra nei servizi propri di istituto dell'ente, viene conservato il trattamento economico nella dinamica e nelle componenti attuali, fatti salvi i benefici derivanti dal presente accordo.

2. Agli incaricati al controllo nelle case da gioco, aventi facoltà decisionali in materia di pagamenti di opportunità, viene attribuita l' 8[[ordfeminine]] qualifica funzionale.

### **Norma per i dipendenti del comune di Campione d' Italia**

#### **Art. 35.**

Modificato DPR 268/87

### **Personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative gestite dagli enti locali**

#### **Art. 36.**

Modificato DPR 268/87

### **Personale docente dei corsi di formazione**

#### **Art. 37.**

Modificato DPR 268/87

### **Personale dei servizi consorziali degli enti**

#### **Art. 38.**

1. Fermo restando che al personale dei consorzi fra enti che gestiscono direttamente il servizio di acquedotto, gas e affini si applica integralmente il presente accordo, le parti convengono, data la particolare specificità di tali consorzi, che l'individuazione dei livelli di inquadramento del personale da essi dipendente e la formulazione dei profili professionali, nonché della loro tipologia, venga definita con successivo accordo in base ai criteri e modalità di cui all'articolo

14 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

2. Detto accordo dovrà essere reso esecutivo con le stesse modalità previste per il presente accordo.

### **Incarico di coordinamento**

#### **Art. 39.**

1. Tale incarico può essere affidato per il coordinamento di aree di attività integrate a livello intersettoriale o per progetti particolari per il raggiungimento di determinati obiettivi.

2. L'incarico di coordinatore è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore a 3 anni; è revocabile in qualsiasi momento è rinnovabile e può essere affidato ai dipendenti della qualifica funzionale apicale negli enti di tipo 1 e 2.

3. Il numero dei coordinatori non può superare l' 80% dei componenti la giunta negli enti di tipo 1 ed il 50% in quelli di tipo 2.

4. L'incarico di coordinamento si assomma alla direzione della unità organica.

5. I ragionieri generali ed i vice - segretari generali dei comuni e delle amministrazioni provinciali di Roma, Milano, Napoli, Torino e Genova, considerate aree metropolitane, debbono essere considerati coordinatori nel rispetto del numero globale di cui al terzo comma del presente articolo.

### **Norma di 1deg. inquadramento**

#### **Art. 40.**

Modificato DPR 268/87

### **Riequilibrio anzianità e nuovo salario individuale di anzianità**

#### **Art. 41.**

Modificato DPR 268/87

### **Scaglionamento dei benefici contrattuali**

#### **Art.42.**

Modificato DPR 268/87

### **Norma transitoria di accesso**

#### **Art. 43.**

Modificato DPR 268/87

### **Norma finale**

#### **Art. 44.**

1. Il presente accordo sostituisce a tutti gli effetti la normativa di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 1deg. giugno 1979, n. 191, e 7 novembre 1980, n. 810, ove non espressamente da esso richiamata.

ALLEGATO A

QUALIFICHE FUNZIONALI

## **Prima qualifica funzionale**

### ADDETTO ALLE PULIZIE

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Declaratoria.

Svolge compiti di pulizia dei locali.

Aree di attività

Area di servizio.

Sono comprese esclusivamente le attività di pulizia.

Indicazione delle figure professionali.

Addetto alle pulizie.

## **Seconda qualifica funzionale**

Seconda qualifica funzionale

### AUSILIARIO

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisito di accesso dall'esterno.

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Aree di attività

Area dei servizi generali, tecnici, amministrativi, assistenziali.

Sono comprese in dette aree le funzioni e le attività consistenti in:

- a) espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- b) apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- c) prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc.; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- d) carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- e) piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

Area di servizio.

Sono comprese attività di custodia di autoveicoli nei parcheggi, di vigilanza e pulizia degli impianti sportivi, ricreativi e balneari, dei servizi igienici pubblici nonché delle altre strutture di servizio esistenti.

Sono comprese, altresì, attività di trasporto di varia natura, nonché le attività di lavanderia.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Ausiliari:

commessi, portieri, uscieri, custodi.

Terza qualifica funzionale

OPERATORE

Complessità delle prestazioni.

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Professionalità.

Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa.

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area di servizi scolastici, socio-assistenziali.

In queste aree sono comprese, assieme all'eventuale espletamento in moda integrato delle attività e funzioni previste nella qualifica funzionale precedente, funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza), funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione, nonché attività di sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza, nei vari servizi scolastici e/o socio-assistenziali, di soggetti portatori di handicaps.

Dette attività possono essere svolte in modo integrato.

Area dei servizi generali, tecnici, tecnico-manutentivi.

Sono comprese nelle presenti aree le attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Sono altresì comprese le attività consistenti: nella conduzione di macchine semplici (auto o mezzi), nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate): di materiali, di attrezzature, di segnalazioni, di manifesti, nella conduzione di centralini telefonici complessi, nella assistenza ai bagnanti previo possesso di apposita abilitazione di salvamento, nell'esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, nell'esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione e stumulazione, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani, nell'esecuzione di attività varie nei mattatoi, negli impianti sportivi, nei mercati, nell'esecuzione di attività di collaborazione in cucine (complesse).

Area dei beni culturali.

Sono comprese nella presente area le attività di conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Operatori:

operai N.U.; interratori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.

Quarta qualifica funzionale

ESECUTORE

Complessità delle prestazioni.

Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità.

È richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono: la predisposizione -- anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni -- di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a supporto magnetico; la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici.

Sono comprese altresì attività consistenti nella notificazione di atti, nonché quelle di catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Area tecnico-manutentiva.

Sono comprese nella presente area funzioni consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; nella conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuola-bus, di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente; nella conduzione, manutenzione degli impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, degli impianti di produzione e distribuzione del gas, acqua, elettricità, ecc. Le predette attività sono esercitate prevalentemente in modo integrato.

Area tecnica dei servizi.

Sono comprese nella presente area le attività di conduzione di grandi e medi impianti telefonici, nonché di conduzione di cucine.

Area socio-assistenziale, socio-sanitaria.

Sono comprese in questa area le funzioni da esplicare in modo integrato a livello domiciliare ed

in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicaps consistenti in prestazioni di infermieristica generica e assistenza domiciliare. Sono pure comprese le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori d'igiene e profilassi.

Area scolastica.

Sono comprese nella presente area le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori degli istituti scolastici.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area attività di accompagnamento dei visitatori nelle grotte naturali o di guida nei musei.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Esecutori:

puericultrici; infermieri generici (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

Quinta qualifica funzionale

## COLLABORATORE PROFESSIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa.

È completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall' esterno.

E richiesto il diploma di istruzione di 2 grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro vedi 18deg. comma art. 5 D.P.R. 268 (D.P.R. art. 26 D.P.R. 494).

Aree di attività

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché l'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e me-



metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. In tale area rientrano esclusivamente i dipendenti dei comuni ove espletano funzioni apicali dell'area amministrativa e che costituiscono l'unica figura in tale area presente nell'ente.

Area centri elaborazione dati.

Sono comprese nella presente area le attività operative in sala macchina dei centri elaborazione dati, che richiedono una buona conoscenza delle procedure di comunicazione con la macchina.

Area tecnico-progettuale.

Sono comprese nella presente area le operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

Area di vigilanza.

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Collaboratori professionali:

computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani, ittici, venatori, faunistici, silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, etc.).

Sesta qualifica funzionale

ISTRUTTORE

Complessità delle prestazioni.

Attività che comportano l'uso complessa di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità.

È richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa.

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità.

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Aree di attività

Area socio-educativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni socio-educative per la prima infanzia gestite nel territorio dagli enti locali (asili nido).

Area scolastica.

Sono comprese nella presente area le funzioni di docenza nelle scuole materne gestite dagli enti locali nonché quelle nelle scuole elementari relativamente all'attività di doposcuola.

Area socio-sanitaria.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di compiti di natura socio-sanitaria concernenti l'igiene pubblica, la profilassi delle malattie infettive e parassitarie, la prevenzione e la riabilitazione nell'ambito delle mansioni specifiche riferite alle singole professionalità.

Area di vigilanza.

Sono comprese nella presente area le funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza.

Area centri elaborazione dati.

Sono comprese nella presente area le funzioni di predisposizione dei programmi per i centri elettronici.

Area amministrativa e contabile.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttoria nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Area tecnico progettuale.

Sono comprese nella presente area le attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizza-

zione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le attività richiedenti altissima e specifica preparazione professionale nel campo della restaurazione di opere artistiche derivante dal possesso di diploma d'arte.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Istruttori:

impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sotto-ufficiali vigilanza; terapeuti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asili nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

Settima qualifica funzionale

## ISTRUTTORE DIRETTIVO

Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure avvera l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento.

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Diploma di laurea vedi comma 11 Art. 5 D.P.R. 268 (Art. 26 D.P.R. 494).

Aree di attività

Area amministrativa.

Addetti che collaborano all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevata contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono o coordinano attività di tipo tecnico-contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, l'attività di ricerca, di studio, di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa, l'attività didattica di formazione permanente e di formazione professionale, l'attività di supervisione professionale nei confronti degli operatori pedagogici delle qualifiche sottostanti.

Sono altresì comprese le attività di programmazione e di gestione delle attività culturali estensive rispetto al servizio documentario, di gestione dei cataloghi, inventariale e patrimoniale del fondo documentario, il trattamento scientifico dei documenti, l'attività di consulenza ed orientamento bibliografico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Istruttore direttivo:

laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economi comunità montane; segretari ragionieri economi; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureata.

Ottava qualifica funzionale

FUNZIONARIO

Complessità e difficoltà delle prestazioni.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall' esterno.

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Aree di attività

Area amministrativa.

Addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono attività di tipo tecnico-contabile o che coordinano figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Funzionario:

apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

## QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI

Funzione dirigenziale.

La funzione dirigenziale negli enti locali è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;

il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione dirigenziale -- intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità -- è caratterizzato da:

preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;

diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

### *Attribuzione e compiti dei dirigenti.*

I dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza;

l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;

l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

### *Responsabilità dei dirigenti.*

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;

delle disposizioni da loro impartite;

del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini

di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.

I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.

Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo piena e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

### **Prima qualifica funzionale dirigenziale**

Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui ai precedenti punti in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

Negli enti di tipo 2, di cui tale qualifica è quella di vertice, il personale ha la direzione della massima unità operativa presente nell'ente stesso.

Negli enti di tipo 1 ha la direzione di unità operativa intermedia e/o compiti di studio e ricerca.

### **Seconda qualifica funzionale dirigenziale**

Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui ai precedenti punti a livello di responsabile delle massime unità organizzative degli enti di tipo 1.

## **ALLEGATO B**

### **PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E DIRETTA ESPOSIZIONE A RISCHI PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE ED INTEGRITÀ PERSONALE.br>**

a) Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

b) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitumi, fuligine, oli minerali, paraffina, e loro composti derivati e residui nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.

c) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme.

d) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzioni opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali, compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte e natanti.

e) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

f) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco ed all'impiego di antiparassitari.

La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alle indennità di cui all'art. 26, punto g), del D.P.R. 347/83 punto 10.2 Accordo Regioni e le attività comportanti rischi da esse prestate, quali previste nei punti sopraesposti, è determinata con provvedimento degli organi deliberanti dell'ente, sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale addetto presta servizio. Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette non adibito, anche temporaneamente, alle attività comportanti rischio, al medesimo la indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione al rischio; per i restanti periodi compete invece l'indennità di L. 120.000 annua rapportata al periodo di non esposizione a rischio.