

COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO  
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. **71** del 27/08/2009  
Modificato con delibera di G.C. n. **77** del 03/09/2009 (art. 41-ter)  
Modificato con delibera di G.C. n. **15** del 01/03/2012 (Allegato bis)  
Modificato con deliberazione di G.C. n. **78** del 10/11/2016 (artt. 40-41 bis, ter, quater, 42)  
Modificato con deliberazione di G.C. n. **24** del 09/04/2020 (art. 18-bis)  
Modificato con deliberazione di G.C. n. **36** del 24/07/2020 (allegato TER)  
Modificato con deliberazione di G.C. n. **60** del 06/11/2020 (allegato TER)  
Modificato con deliberazione di G.C. n. **6** del 15/02/2022 (art. 3 comma 4)

## INDICE

### PARTE I

### Organizzazione

#### Capo I

#### Principi generali

Articolo 1	Oggetto	pag. 6
Articolo 2	Principi e criteri informatori	pag. 6
Articolo 3	Indirizzo politico e gestione: distinzioni	pag. 6
Articolo 4	Criteri di organizzazione	pag. 7
Articolo 5	Gestione delle risorse umane	pag. 7

#### Capo II

#### Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale

Articolo 6	Struttura organizzativa	pag. 8
Articolo 7	Dotazione organica	pag. 8
Articolo 8	Posizioni organizzative	pag. 8
Articolo 9	Criteri generali per la graduazione delle posizioni	pag. 9
Articolo 10	Criteri per la valutazione dei risultati	pag.10
Articolo 11	Unità di progetto	pag.10
Articolo 12	Inquadramento	pag.10
Articolo 13	Assegnazione	pag.11
Articolo 14	Organigramma	pag.11
Articolo 15	Disciplina delle mansioni	pag.11
Articolo 16	Responsabilità del personale	pag.12
Articolo 17	Formazione e aggiornamento del personale	pag.12

#### Capo III

#### Segretario Comunale - Direttore generale

Articolo 18	Competenze del Segretario Comunale	pag.12
Articolo 18 bis	Vicesegretario	pag.13
Articolo 19	Competenze del Direttore generale	pag.13
Articolo 20	Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento	pag.14

#### Capo IV

#### Le competenze dei responsabili dei servizi

Articolo 21	Responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei Settori	pag.14
Articolo 22	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio e/o titolari di posizione organizzativa	pag.16
Articolo 23	Responsabilità	pag.16
Articolo 24	Polizza assicurativa	pag.17
Articolo 25	Le Determinazioni: competenze	pag.17
Articolo 26	Competenze del Sindaco in materia di personale	pag.17
Articolo 27	L'attività propositiva dei responsabili dei settori e/o servizi	pag.18
Articolo 28	Competenza di sub-programmazione dei responsabili dei servizi	pag.18
Articolo 29	Attività consultiva dei responsabili dei servizi	pag.18
Articolo 30	Competenze del responsabile del servizio finanziario	pag.19
Articolo 31	Competenze del responsabile del procedimento	pag.19

<b>Capo V</b>	<b>L'individuazione dei responsabili di alcuni uffici obbligatori</b>	
Articolo 32	L'individuazione del responsabile del procedimento	pag.20
Articolo 33	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	pag.20
Articolo 34	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.	pag.20
Articolo 35	L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	pag.20
Articolo 36	Delegazione di parte pubblica	pag.20
Articolo 37	Servizi di controllo o nuclei di valutazione	pag.20

<b>Capo VI</b>	<b>Collaborazioni professionali esterne</b>	
Articolo 38	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag.22
Articolo 39	Contenuti del contratto	pag.22
Articolo 40	Incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa	pag.23
Articolo 41	Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità	pag.23
Articolo 41 bis	Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	pag.23
Articolo 41 ter	incarichi di collaborazione per gli uffici di staff del Sindaco o degli Assessori	pag.24
Articolo 42	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministr. Pubbliche	pag.24

<b>Capo VII</b>	<b>Le procedure per l'adozione delle deliberazioni</b>	
Articolo 43	Le deliberazioni	pag.23
Articolo 44	Visto e termini per l'acquisizione	pag.24

<b>Capo VIII</b>	<b>Organi collegiali</b>	
Articolo 45	Conferenza di servizio	pag.24
Articolo 46	Gruppi di lavoro	pag.24

<b>Capo IX</b>	<b>Disposizioni diverse</b>	
Articolo 47	Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi	pag.25
Articolo 48	Ricorso gerarchico	pag.26
Articolo 49	Potere sostitutivo	pag.26
Articolo 50	Disciplina delle relazioni sindacali	pag.26
Articolo 51	Orario di servizio ed orario di lavoro	pag.26
Articolo 52	Ferie, permessi e recuperi	pag.27
Articolo 53	Tempo parziale	pag.27
Articolo 54	Incompatibilità	pag.27

## **PARTE II**

<b>Capo I</b>	<b>Disciplina del fondo interno per progettazioni</b>	
---------------	---	--

Articolo 55	Premessa	pag.28
Articolo 56	Costituzione del fondo	pag.28
Articolo 57	Ambito oggettivo di applicazione	pag.28
Articolo 58	Soggetti beneficiari	pag.28
Articolo 59	Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni	pag.29
Articolo 60	Conferimento dell'incarico	pag.29
Articolo 61	Ripartizione fondo per la progettazione	pag.29
Articolo 62	Economie	pag.30

**PARTE III**                      **Disciplina modalità di assunzione, requisiti di accesso alle procedure concorsuali**

**Capo XII**                      **Norme speciali, transitorie, finali**

Articolo 115	Lavoratori stagionali. Diritto alla copertura di posti di ruolo	pag.31
Articolo 116	Entrata in vigore	pag.32
<i>ALLEGATO bis</i>	<i>REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</i>	<i>pag.44</i>
<i>ALLEGATO TER</i>	<i>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI</i>	<i>pag. 53</i>

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Capo I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**  
**Oggetto**

- I. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Mezzane di Sotto
2. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
3. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Articolo 2**  
**Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
  - c) di economicità;
  - d) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;  
f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo; verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80/98, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. In deroga al principio di cui al comma 1 e fatta salva la possibilità di attribuire le funzioni al segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco può attribuire a se stesso o ai componenti dell'organo esecutivo, anche per conseguire risparmi di spesa, la responsabilità degli uffici e dei servizi e i relativi poteri gestionali.

5. Se la facoltà di cui al comma 4 è esercitata per l'attribuzione della responsabilità del servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è necessaria puntuale e preventiva verifica circa l'assenza di alternative praticabili. Il decreto del Sindaco dà atto degli esiti negativi di tale verifica.

6. Sono fatti salvi i decreti vigenti alla data di entrata in vigore della presente disposizione e i provvedimenti sulla base degli stessi adottati. Le disposizioni dal comma 4 al comma 6 entrano in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

### **Articolo 4**

## **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" - Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "**Partecipazione e responsabilità**" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - c) "**Flessibilità**" - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - d) "**Trasparenza**" - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;
  - e) "**Armonizzazione degli orari**" - Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze degli utenti. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Articolo 5**

### **Gestione delle risorse umane**

1. Nella gestione delle risorse umane viene:
  - a) garantita la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) curata costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizzata le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definito l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) favorita l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individuati criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale; sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **Capo II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

## **Articolo 6**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, settori e/o servizi, uffici o unità operative.
2. 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 tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area o settore, struttura organica di massima dimensione dell'ente comprende più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una

o più attività .

4. II 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; rivolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

## **Articolo 7 Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, come definite nell'allegato A), vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 decreto legislativo n. 80/1998 e art. 1, comma 15, legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **Articolo 8 Posizioni organizzative**

1. Al fine di razionalizzare e rendere più efficace l'azione amministrativa in relazione agli obiettivi ed ai programmi vengono individuate numero tre posizioni organizzative nell'ambito della propria dotazione organica:

### **Posizione Organizzativa 1 : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA POPOLAZIONE**

Area orientata alle problematiche dei servizi finali all'utente ed alla riprogettazione e/o miglioramento dei servizi esistenti, con competenze relative alla comunicazione al cittadino e all'efficacia e qualità dei servizi finali erogati.

Comprende: servizio segreteria — protocollo — archivio — contratti e contenzioso. Servizio notificazioni, servizio demografico, leva, statistica, elettorale, informatico, cultura, sport, scuola, biblioteca, collegamento con ufficio per il servizio di sportello unico, servizi cimiteriali come individuati nel vigente regolamento di polizia mortuaria, commercio, assistenza sociale, scolastica, contributi e sussidi.

### **Posizione Organizzativa 2 : ECONOMICO-FINANZIARIA**

Area orientata ai servizi interni ed al loro miglioramento continuo in funzione degli standards percepiti o richiesti nel tempo col compito di renderli sempre più efficienti compatibilmente con l'efficacia prevista nei programmi dell'ente.

Comprende: ragioneria, tributi, gestione risorse umane, economato, inventario, controllo di gestione.

### Posizione organizzativa 3: **TECNICO – MANUTENTIVO**

Area fortemente orientata alla gestione del patrimonio, delle risorse idriche e tutela dell'ambiente, alla pianificazione del territorio, allo sviluppo urbanistico per il raggiungimento di uno standard qualitativo riferito ai servizi erogati alla popolazione di massima visibilità per l'ente, dando impulso ad accordi e forme di cooperazione tra enti per aree omogenee di territorio.

Comprende: servizio edilizia privata, concessione spazi ed aree ad uso pubblico, lavori pubblici (progettazione e direzione lavori), gestione del patrimonio, ecologia, protezione civile, pianificazione e sviluppo del territorio, manutenzioni e progettazioni, gestione del personale esterno, servizi cimiteriali come individuati nel vigente regolamento di Polizia Mortuaria, Sportello Unico, vigilanza urbana.

## **Articolo 9** **Criteri generali per la graduazione delle posizioni**

1. La graduazione delle posizioni organizzative è da effettuarsi dalla G.C. con atto motivato sulla scorta di tre macroelementi di valutazione:

a) collocazione nella struttura

b) complessità organizzativa

c) responsabilizzazione del ruolo e gestione delle risorse

che sono scomposti in più elementi di valutazione maggiormente esplicativi dei contenuti qualificanti propri dei macroelementi mediante attribuzione di un punteggio espresso in valori decimali e tarato su tre gradi di valore come da allegato 1 (procedimento di valutazione delle posizioni organizzative).

2. A ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione sarà attribuito un coefficiente economico di posizione costituito da un valore numerico, necessario per quantificare la retribuzione necessaria di ogni posizione organizzativa come da allegato 2.

3. La titolarità dell'area delle posizioni organizzative coincide, di norma, con la titolarità dei settori e/o servizi.

## **Articolo 10** **Criteri per la valutazione dei risultati**

1. La valutazione di risultato del personale individuato nelle posizioni organizzative sarà effettuata dal nucleo di valutazione secondo le modalità previste dall'art. 10 del contratto, previa determinazione dei parametri di valutazione dei risultati sotto specificati, con riferimento agli obiettivi individuati, ai programmi/progetti e priorità:

Criteri per valutazione risultato	Peso	Limitato	Significativo	Ottimale
-Effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati	60	10	30	60
-Modalità del raggiungimento degli obiettivi	20	5	10	20
-Capacità di gestione del personale				



dimostrate

20 5

10

20

2. La determinazione della percentuale della retribuzione di risultato spetta alla G.C.

### **Articolo 11 Unità di progetto**

1. La Giunta Comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi di lavoro dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 12 Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

5. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Articolo 13 Assegnazione**

1. Il Direttore o in mancanza il Segretario Comunale, secondo le direttive emanate dalla Giunta Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di realizzazione di specifici obiettivi.

### **Articolo 14 Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Articolo 15**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - 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.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma tre, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico tabellare previsto per la categoria superiore.
6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie della categoria superiore.
8. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.
9. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
10. Spetta al Sindaco affidare, con proprio decreto, le funzioni e la responsabilità dei settori e/o servizi.

## **Articolo 16**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Articolo 17**

## **Formazione e aggiornamento del personale**

1. Rappresentano priorità dell'amministrazione, la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

### **Capo III**

## **SEGRETARIO COMUNALE E DEL DIRETTORE GENERALE**

### **Artico 18**

#### **Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, della legge n. 127/1997, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la soprintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione e/o del servizio di controllo interno;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti l'assunzione di personale delle Posizioni Organizzative;
- f) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- i) assunzione mutui e finanziamenti previsti in atti fondamentali del consiglio comunale.

2 bis) Nel caso in cui il Segretario Comunale svolga la funzione di ufficiale rogante nella stipula di contratti di mutui, competente ad assumere i mutui stessi ed i finanziamenti previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale è il responsabile degli Affari Generali.<sup>1</sup>

3) Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

4) Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con l'esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4 bis) In caso di Assenza, anche per congedo ordinario, o di impedimento dei responsabili dei servizi, il Segretario Comunale provvede alla sottoscrizione degli atti e dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi stessi.<sup>2</sup>

5) Nell'ipotesi di cui al comma 3 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione "ad personam" nella misura determinata con provvedimento del Sindaco.

6) Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale e risarcimento danni.

7) Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### **Articolo 18-BIS Vicesegretario**

1. Il Segretario Comunale può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un vicesegretario, nominato con Decreto del Sindaco tra dipendenti in posizione apicale che siano in possesso dei titoli per l'accesso al corso – concorso per l'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Il vicesegretario può sostituire il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Articolo 19 Competenze del Direttore generale**

1. Qualora il Segretario Comunale venga nominato Direttore Generale, oltre a quanto stabilito all'art. 18, ad esso compete:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lettera a), decreto legislativo. n. 77/19

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 4 del decreto legislativo n. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del

decreto legislativo n 29/1993;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del decreto legislativo n 29/1993;

i) l'adozione degli atti di competenza del responsabile del servizio inadempiente, previa diffida;

j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 20**

#### **Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento**

1. In caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di segretario comunale, le funzioni di segretario sono svolte dal reggente inviato dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Per la sostituzione del Segretario Comunale in caso di ferie, malattia, aspettativa e quant'altro, si applicano le disposizioni dettate dal Consiglio di Amministrazione dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e successive modificazioni ed integrazioni.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Articolo 21**

##### **Responsabili dei Settori e/o Servizi**

1. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Compete al Sindaco emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili dei settori e/o servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto;

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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i procedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione ripristino 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 recupero dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di deliberazione;
- 17
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- 1) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
5. La dotazione dei mezzi finanziari per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, è attribuita dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale ove nominato, ai responsabili dei servizi.
6. I responsabili dei servizi possono essere individuati, altresì, nell'ambito:
- a) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, legge n. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge n. 127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

## **Articolo 22**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio e/o titolari di posizione organizzativa**

1. I criteri per la nomina e la revoca devono avere come riferimento:

- esperienze lavorative e risultati raggiunti
- titoli di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti
- professionalità acquisite nello svolgimento di attività attinenti agli incarichi da conferire
- formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere
- attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere

2. E' possibile individuare ed attribuire più posizioni organizzative all'interno della stesso settore tenuto conto dei requisiti culturali e delle capacità professionali posseduti, nonché delle attitudini ed esperienze acquisite.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del Sindaco per un periodo non superiore a 5 anni, sulla base dei predetti criteri e tenuto conto della discrezionalità propria della scelta, essendo l'incarico di carattere fiduciario.

4. Gli incarichi alla scadenza possono essere rinnovati con le medesime formalità.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza sempre con atto scritto e motivato in relazione:

- intervenuti mutamenti organizzativi nell'ente
- in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Nucleo di valutazione.

6. La revoca presuppone sempre il contraddittorio con il dipendente incaricato

7. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni e prerogative del profilo di appartenenza

8. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del settore e/o servizio o titolare di posizione organizzativa, in caso di assenza o impedimento temporanei.

9. Al sostituto compete l'indennità di posizione per un periodo superiore di 30 giorni.

### **Articolo 23 Responsabilità**

1. Il responsabile del settore e/o servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità del servizio cui è preposto, e dell'efficiente impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnati, dall'efficace servizio reso e del mantenimento degli standard di qualità dei servizi, secondo le carte dei servizi dell'Ente

### **Articolo 24 Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per responsabilità civile di danno patrimoniale e per la tutela giudiziaria dei responsabili dei settori e/o servizi; per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Articolo 25 Le Determinazioni: competenze**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili dei settori e/o servizi assumono la denominazione di determinazione.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque

dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del settore.

3. Le determinazioni, che avranno una numerazione cronologica unica per tutti i servizi, saranno repertorate e conservate in originale presso il servizio segreteria.

4. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 4..

6. Le determinazioni, pubblicate all'Albo Pretorio, saranno tempestivamente comunicate, alla Giunta Comunale, ai soli fini conoscitivi.

7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

8. Ogni determinazione, predisposta dall'ufficio competente, viene trasmessa al segretario comunale – direttore generale che ne prende visione ai fini della conoscenza e conseguente coordinamento dell'attività amministrativa.

## **Articolo 26**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina e revoca del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale e revoca della stessa;
- c) la nomina e revoca dei responsabili dei servizi o titolari posizioni organizzative,
- d) l'attribuzione e definizione degli specifici incarichi ai responsabili dei settori e/o servizi o titolari posizioni organizzative;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) individuazione del collaboratore degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta Comunale o degli assessori.

## **Articolo 27**

### **L'attività propositiva dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e il Segretario comunale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo quali: bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano risorse e obiettivi ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttive;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);

## **Articolo 28**

### **Competenza di sub-programmazione dei responsabili dei servizi**

1. Ai responsabili dei servizi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati



dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **Articolo 29** **Attività consultiva dei responsabili dei servizi**

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, che non siano meri atti di indirizzo;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 53 della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile concerne:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione ovvero il piano delle risorse e degli obiettivi;
- b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- d) la quantificazione previa eventuale concertazione con il responsabile del servizio delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

4. I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

5. Il termine di cui al comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a vista.

6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

7. I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 30** **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

1. Al responsabile del servizio finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, secondo le modalità previste dal vigente "Regolamento comunale di contabilità".

## **Articolo 31**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

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

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **Articolo 32**

##### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Articolo 33**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4,

comma 7, del D.P.R. n. 352/1992, è identificato nel responsabile del settore e/o servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.  
2. Il responsabile del settore e/o servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

### **Articolo 34**

#### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27, della legge n. 109/1994, compatibilmente con le risorse disponibili, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può, eventualmente, istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

### **Articolo 35**

#### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al decreto legislativo. 626/1994, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del servizio sicurezza nominato dal Sindaco, previa assegnazione di risorse finanziarie.

### **Articolo 36**

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La composizione della delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, viene nominata dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 37**

#### **Servizi di controllo o nuclei di valutazione**

1. Le funzioni ed i compiti del Nucleo di Valutazione attualmente sono stati delegati come servizio all'Unione di Comuni "Verona Est". In assenza di tale delega è istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di valutare l'attività dei titolari delle posizioni organizzative e dei responsabili dei servizi, i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza fra i risultati conseguiti e direttive predefinite. Effettua la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e rendimenti, la correttezza ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Al nucleo di valutazione sono attribuite le funzioni di:

- a) definire annualmente i criteri di valutazione e controllo strategico;
- b) effettuare la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative o dei responsabili dei servizi;

Per quanto riguarda l'attività di cui al punto a) il nucleo:

- stabilisce in via preventiva i criteri generali di valutazione;
- svolge analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme dagli obiettivi operativi prescelti, in sede di attuazione di

piani, programmi ed altri strumenti di programmazione, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;

- identifica eventuali fattori ostativi, eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi;
- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente e nelle direttive impartite dal direttore o dal segretario comunale, anche analizzando i risultati del controllo di gestione;

Per quanto riguarda l'attività di cui al punto b) il nucleo:

- valuta l'attività dei titolari delle posizioni organizzative, dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative, ad essi assegnati sulla base della relazione redatta dal Direttore Generale, e l'attività dei responsabili dei servizi, sulla base della relazione redatta dai titolari delle posizioni organizzative.
- L'approvazione della valutazione complessiva compete alla G. C..
- Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento e di controllo, dandone comunicazione preventiva ai soggetti da valutare. Devono essere previsti almeno 2 colloqui intermedi, per garantire la possibilità di potersi correggere nell'eventualità di un andamento negativo della loro prestazione professionale.
- Il nucleo di valutazione è composto da n. 3 membri, di cui n. 2 interni all'Amministrazione e l'esterno all'Amministrazione, scelto quest'ultimo, fra esperti qualificati della pubblica amministrazione o fra altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi ed in tecniche di valutazione
- Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'amministrazione avvalendosi del personale del Comune per lo svolgimento delle attività proprie del nucleo, può richiedere informazioni ai diversi uffici e servizi. Il Direttore Generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
- La nomina dei componenti il nucleo di valutazione è di competenza della giunta comunale.
- La durata in carica è fissata in anni uno. E' possibile il rinnovo dell'incarico.
- I componenti il nucleo di valutazione decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dalla legge per i consiglieri comunali. Sono, inoltre, revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
- Alla sostituzione del componente decaduto o revocato provvede la giunta con proprio provvedimento.
- Ai componenti del nucleo spetta una indennità annua da determinarsi con la deliberazione di nomina.

## **Capo VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Articolo 38**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

I. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei

settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e figure appartenenti alla categoria D o C del contratto collettivo nazionale di lavoro, purché in assenza di analoga professionalità interna.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità "ad personam".

5. L'indennità è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

7. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

8. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Articolo 39**

#### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del servizio personale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

### **Articolo 40**

#### **Incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa**

1. Il Responsabile dell'area può conferire, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

2. A detti incarichi si applicano i criteri e le procedure contenute nell'art. 40 e ss.;"

b) l'art. 41 "Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità" viene

sostituito dal seguente:

### **Articolo 41** **Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. Le disposizioni previste nel presente regolamento inerenti gli incarichi di collaborazione si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e trovano applicazione per le seguenti tipologie:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale;
- c) lavoro autonomo di tipo professionale.

3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. I contratti di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolti in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o ad un progetto di lavoro.

5. I contratti di lavoro autonomo professionale possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

6. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) i soggetti incaricati devono esseri esterni all'organizzazione dell'Ente e aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura pubblica e comparativa, previa individuazione dei titoli per la selezione, per la scelta del collaboratore.

7. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

8. . Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri scritti ad esperti.

9. Il contenuto degli incarichi, coincide, quindi, con il contratto di prestazione d'opera.
10. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.”;

d) l'art. 41 bis “Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione”, viene sostituito dal seguente:

### **Articolo 41 bis** **Limiti al ricorso alle collaborazioni esterne**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione comunale.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di “non esclusività della prestazione”.
5. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e nelle sue successive variazioni.
6. Con l'approvazione del rendiconto si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.”;

d) l'art. 41 ter “Incarichi di collaborazione per gli uffici di staff del Sindaco o degli Assessori”, viene sostituito dal seguente:

#### “Articolo 41 ter

Incarichi di collaborazione per gli uffici di staff del sindaco e degli assessori

1. E' demandata alla Giunta comunale 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 ai sensi dell' art. 90 del T.U. n. 267/2000.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni oppure da collaboratori esterni assunti mediante contratto di lavoro dipendente a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune di Mezzane di Sotto non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta voglia conferire l'incarico ricorrendo a soggetti esterni, si dovrà adottare una procedura di selezione ad evidenza pubblica in base a titoli previamente determinati e ad un colloquio attitudinale.

4. Al personale esterno si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Agli incarichi di collaborazione non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.”;

e) dopo l'art. 41 ter viene aggiunto il seguente articolo:

#### **Articolo 41 quater Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'area, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile di area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

3. L'affidamento di incarichi o di consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.”;

f) l'articolo 42 “Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministr. Pubbliche”, viene sostituito dal seguente:

#### **Articolo 42 Codice di comportamento**

1. Il Comune estende, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti di cui al presente regolamento, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale approvato con delibera di giunta comunale n. 9 del 30 gennaio 2014, esecutiva. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, il responsabile di area inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di cui al presente comma.”.

### **Capo VII**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

#### **Articolo 43 Le deliberazioni**



1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno preventivamente acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

#### **Articolo 44**

#### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

### **Capo VIII**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 45**

#### **Conferenza di servizio**

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del comune.
2. La conferenza di servizio viene convocata dal sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e anche dal direttore generale, se previsto e dai responsabili dei settori e dei servizi.
3. Compito della conferenza di servizio è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori e dei servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

#### **Articolo 46**

#### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario Comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## Capo IX

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### Articolo 47

#### Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. La giunta comunale nell'ambito dell'indirizzo politico ed amministrativo approvato dal consiglio comunale, individua gli obiettivi di governo e di amministrazione.

2. La giunta comunale oltre alle materie espressamente previste dalla legge e da altre disposizioni normative, in particolare delibera:

a) sui criteri, piani e programmi per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune e di organizzazione delle risorse umane;

b) sugli atti di organizzazione generale, riservando alla propria competenza:

- L'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- l'approvazione di schemi di convenzioni;
- la recezione di delibere di altri enti che interessano l'amministrazione comunale;
- la risoluzione o il recesso di rapporti contrattuali;
- accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di valori mobiliari;
- l'esecuzione dei lavori di somma urgenza;
- gli incarichi professionali e consulenze di ogni genere;
- nomine e designazione diverse da quelle attribuite alla competenza del consiglio comunale e del sindaco;

• le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal comune o proposti contro il comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del sindaco o del responsabile del servizio in nome e per conto dell'amministrazione comunale e richieste di pareri legali;

• l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia di toponomastica;

• l'autorizzazione al personale comunale ad espletare incarichi di collaborazione a favore di altri comuni;

• formazione piano annuale delle assunzioni contenente l'indicazione dei posti da ricoprire, la forma di selezione e i tempi per l'assunzione in servizio;

• i provvedimenti normativi relativi alla gestione del personale;

• nomina degli esperti nella commissione di concorso;

• l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini nel CCNL vigente;

• l'erogazione di contributi a cittadini bisognosi o associazioni locali; -il riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale;

• l'aggiornamento albo dei beneficiari;

• progetti di manifestazioni nel settore socio-culturale e sportivo, criteri per la concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;

• progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;

• disposizioni e modalità per ricovero anziani minori portatori di handicap;

• approvazione perizie suppletive di opere pubbliche;

• determinazione aliquote e tariffe dei tributi e servizi comunali;

• prelievi dal fondo di riserva;

• adozione e modifiche al PEG/PRO<sup>3</sup>

c) sulle direttive per l'attuazione della verifica, vigilanza e controllo dell'attività amministrativa

anche in ordine alle rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi di governo ed ai criteri di funzionalità ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità dei progetti.

3. Le deliberazioni di giunta che non siano mero atto di indirizzo, sono corredate dal parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

### **Articolo 48**

#### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

### **Articolo 49**

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del servizio il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto e dandone comunicazione al nucleo di valutazione.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale si sostituisce al responsabile del settore e/o servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

### **Articolo 50**

#### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di servizio per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

4. Il responsabile del servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

5. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta secondo le modalità di cui al precedente articolo 36

6. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4° comma, del decreto legislativo 29/1993.

### **Articolo 51**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il Direttore generale e/o il Segretario di concerto con i responsabili dei servizi e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 52**

### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete ai responsabili dei servizi la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili dei servizi e provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

## **Articolo 53**

### **Tempo parziale**

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La Giunta Comunale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio; avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

## **Articolo 54**

### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, quando:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. 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.

## **PARTE II**

### **CAPO I**

#### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI**

##### **Articolo 55 Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra personale dell'Ufficio Tecnico del Comune tenuto conto delle responsabilità professionali assunte dagli autori dei progetti e dei piani, nonché dagli incaricati della sicurezza della Direzione Lavori e del collaudo in corso d'opera.

##### **Articolo 56 Costituzione del fondo**

1. In attuazione dell'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13 della legge 15 maggio 1997, n. 127, ed infine dall'art. 13, comma 4, della legge 17 maggio 1999 n. 144, ed alle novità introdotte dall'art. 18 – comma 4 sexies – del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, che ha aggiunto all'art. 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, il comma 7bis, una somma non superiore allo 0,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 16, comma 7, della legge n. 109/1994 è ripartita per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti nel presente regolamento.

##### **Articolo 57 Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria
2. I progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 n. 109/94 e successive modificazioni.

##### **Articolo 58 Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano1 da7ione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche o amministrative, e precisamente:

- a. responsabile unico del procedimento;
- b. personale dell'U.T.C. debitamente incaricato che ha redatto il progetto;
- e. personale dell'U.T.C. incaricato della redazione del piano di sicurezza;
- d. personale dell'U.T.C. incaricato del collaudo;
- e. altri componenti dell'U.T.C. che hanno partecipato alla realizzazione del progetto.

2. Compete al responsabile unico del procedimento la responsabilità delle procedure d'appalto e la stipulazione dei relativi contratti.

### **Articolo 59** **Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. E' a carico dell'Amministrazione Comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali e secondo i limiti e le modalità previste nell'apposito regolamento.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale l'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti.

### **Articolo 60** **Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

3. La Giunta Comunale, con specifico provvedimento, assegna all'Ufficio Tecnico l'incarico di responsabile del procedimento e della progettazione di un'opera o lavoro, indicando fasi e tempi della stessa (da concordarsi tra le parti) da eseguire.

4. Con atto di conferimento dell'incarico, deve essere:

- a. individuato il lavoro e l'opera da progettare;
- b. determinato il costo presuntivo del lavoro e dell'opera;
- c. fissato il termine per la consegna per tutti gli elaborati progettuali;
- d. individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale ed i compiti assegnati;
- e. definiti gli eventuali servizi ed attività indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f. definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

5. Compete al responsabile del servizio comunicare l'impossibilità dello svolgimento dell'incarico per incombenze da parte dell'Ufficio.

## **Articolo 61**

### **Ripartizione fondo per la progettazione**

1. Il fondo per le progettazioni, in presenza di più soggetti che partecipano e collaborino alla redazione del progetto, è ripartito con l'atto di liquidazione del Responsabile del servizio Affari Generali, per ciascuna opera lavoro, tenuto conto della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera della sicurezza, tra il personale indicato nell'art. 64, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui l'ultimo comma dell'articolo precedente..

2. La ripartizione viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- Affidamento della sola attività di progettazione:

- a. responsabile unico del procedimento 10%
- b. personale dell'U.T.C. che ha redatto e firmato il progetto nelle fasi progettuali:
  - studio di fattibilità 5%
  - preliminare 5%
  - definitivo 20%
  - esecutivo 20%
- c. per il dipendente incaricato della redazione del piano di sicurezza 10%
- d. per il dipendente incaricato della D.L. 15%
- e. per il dipendente incaricato del collaudo 5%
- f. altre componenti dell'U.T.C. che hanno partecipato alla redazione del progetto 10%

3. All'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile del servizio accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

4. La liquidazione può essere disposta per ogni singola fase progettuale o, dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi della presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo per la progettazione.

6. Ove non espressamente individuato il responsabile unico del procedimento coincide con la figura del responsabile del servizio a cui si applicano le ripartizioni di cui gli articoli precedenti del presente regolamento.

## **Articolo 62**

### **Economie**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, e saranno utilizzate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contratto collettivo nazionale lavoratori degli enti locali.

## **PARTE III**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

## **Capo XII**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 115**

#### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1. Il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 e 1371 del codice stesso.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento, costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi.
3. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati od instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del decreto legislativo. n. 29/1993, la competenza appartiene al giudice del lavoro.
4. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono "lex specialis".

#### **Articolo 116**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, entra in vigore il giorno successivo alla avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.





Allegato 1)

## **IL PROCEDIMENTO DL VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (art 10, commi 1, 2 e 4)**

### **Procedimento di valutazione delle posizione organizzativa**

Premessa: individuazione delle fasi procedurali

Occorre Innanzitutto osservare e definire i momenti procedurali necessari per addivenire alla compiuta, omogenea e coerente graduazione delle differenti posizioni organizzative individuate in ciascuna pubblica amministrazione ed alla determinazione della relativa retribuzione di posizione.

### **FASE PRELIMINARE**

1. Riconoscimento teologico dell'Ente di appartenenza.

#### **PRIMA FASE**

2. Attribuzione, a ciascuna posizione organizzativa, dei punteggi riferiti ad ogni criteri di valutazione e definizione, per aggregazione, del relativo coefficiente economico di posizione"

#### **SECONDA FASE**

3. Determinazione della retribuzione di posizione, ottenuta rapportando alla sommatoria del punteggio massimo conseguibile il prodotto del massimale di posizione attribuibile (M) per il

punteggio massimo attribuito (PM)

### **1. Fase preliminare: riconoscimento tipologico dell'Ente di appartenenza e sua classificazione nell'ambito delle previsioni contrattuali.**

L'accordo sull 'Ordinamento Professionale articola il trattamento economico accessorio di posizione in due fasce di retribuzione. incompresa tra importi minimi e massimi, differenziate in relazione al sistema di classificazione degli enti.

Così, ogni singolo ente deve preliminarmente individuare la fascia retributiva ad esso applicabile. Vediamo, di seguito, ed in dettaglio, le tipologie di enti individuate dalla normativa contrattuale collettiva.

#### **1) Enti del primo Gruppo:**

- Enti dotati del livello dirigenziale
- Enti privi della qualifica dirigenziale ma dotati di livelli d'inquadramento nella categoria "D"

#### **2) Enti del secondo gruppo:**

Enti privi del livello dirigenziale e sprovvisti, altresì di qualifiche ascrivibili alla categoria "D".

Ad ogni "gruppo di enti", come sopra rappresentato, è assegnata una differente fascia retributiva di posizione, i cui importi annui sono da intendersi lordi e da suddividersi per 13 mensilità.

Al punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione, corrisponde, pertanto, a punti 120 (ipotesi in cui la posizione organizzativa consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima considerazione parametrica consentita, pari a punti 10).

In dettaglio:

### **PRIMO GRUPPO**

**Fascia da 10.000.000 a 25.000,000**

**e comunque entro i limiti delle disponibilità finanziarie stabilite dalla G.C.**

### **SECONDO GRUPPO**

**Fascia da 6.000,000 a 15.000.000**

**e comunque entro i limiti delle disponibilità finanziarie stabilite dalla G.C.**

L'individuazione della fascia retributiva di posizione appare, pertanto, d'immediata automatica realizzazione. E' fatto salvo al rispetto del disposto del comma 4 dell'art. dell 'Ordinamento Professionale.

**Prima fase:** attribuzione, a ciascuna posizione organizzativa, dei punteggi riferiti ad ogni singolo criterio e definizione, per sanatoria, del relativo "coefficiente economico di posizione definita, così, la fase preliminare del procedimento, relativa all'individuazione della fascia retributiva di posizione, possiamo dedicarci alla prima fase, attinente alla valutazione vera e propria, cioè sostanziale, delle posizioni stesse, da effettuarsi sulla scorta ed in applicazione dei tre "macroelementi" di valutazione di seguito elencati:

collocazione nella struttura complessità organizzativa responsabilizzazione del ruolo.

La presente fase procedimentale ha lo scopo precipuo di attribuire un coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa da valutare.

costituito da un valore numerico.

Tale inefficiente dovrà esserne stilizzato. nella seconda ed ultima fase del processo valutativo. per quantificare concretamente la retribuzione accessoria propria di ogni singola posizione organizzativa nell 'ambito della complessiva struttura organizzativo-funzionale dell'Ente

E' risultato necessario, a tale scopo. precedere ad una minuziosa e dettagliata scomposizione dei "macroelementi" in più elementi di valutazione. maggiormente esplicativi dei contenuti qualificanti propri dei macroelementi" medesimi i quali apparivano. di per se. in ragione della loro evidente genericità del tutto insufficienti a produrre un'articolata. rigorosa ed attendibile graduazione del complesso di posizioni da valutare. In seguito

all'analisi condona, è stato possibile individuare 12 elementi di valutazione, ripartiti in elementi afferenti alla collocazione nella struttura, elementi inerenti alla complessità organizzativa ed elementi attinenti alle responsabilità gestionali

Definiti gli elementi di valutazione, appare necessario approntare una scala di valori parametrici, per ognuno di essi. onde rendere possibile esprimere la diversificata incidenza sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni funzionali.

Per ciascuno degli elementi di valutazione è stato, quindi, sviluppato uno specifico punteggio espresso in valori decimali, tarato su tre gradi di valore (punti 10, punti 8 o punti 6).

Si noterà che, nell'ambito di ciascun elemento di valutazione, è sempre ricompreso nel parametro d'apprezzamento massimo pari a punti 10.

Alla valutazione di ciascuna posizione può concorrere un unico parametro d'apprezzamento, assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione

## **INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE CRITERI DA VALUTAZIONE**

### **1**

#### **Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente**

Indica l'allocuzione della posizione nell' ambito organigrammatico dell'Ente, con riferimento sia al grado di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti e delle attribuzioni (finali o strumentali)

Esprime l'obiettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente

### **2**

#### **Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito**

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate. Nell'ambito dell'azione medesima.

Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata, di complessivi o specifici risultati tecnico-funzionali, a fronte della più o meno ampia gestione di "spazi tattici"

### **3**

#### **Complessità organizzativa della struttura gestita**

Sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento dell'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate.

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello qualitativo.

### **4**

#### **Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni**

Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo (il necessario) possesso di cognizioni interdisciplinari.

### **5**

#### **Attività di tipo disciplinatorio**

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dell'impegno disciplinarono richiesto alla posizione, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

Esprime il grado di apporto richiesto alla posizione in termini di normazione diretta o mediata, per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

### **6**

#### **Propensione all'attività d'équipe: tipologia**

Delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

Esprime il livello di impegno richiesto, alla posizione nella gestione dei "collettivi professionali"

### **7**

#### **Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza**

Valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte. espressa in percentuale: a

più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo alla posizione considerata, un maggior impegno organizzativo generale.

Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento.

## **8**

### **Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza**

Consistente nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale

Esprime lo spessore evolutivo-culturale della materia di competenza, cui conseguono, quali coronari nuove e costanti esigenze riorganizzative della struttura gestita.

## **9**

### **Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati**

Margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio per assicurarne il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro.

Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione e tenuta ad assicurare in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro.

## **10**

### **Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione**

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione

Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa indicizzata della posizione.

## **11**

### **Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.**

E' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) direttamente gestiti.

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa/gestione svolte nell'ambito della posizione.

## **12**

### **Tempi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali**

Consiste nella rilevazione dei termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).

Esprime il grado di tempestività richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.

## PUNTEGGIO DEI CRITERI DA VALUTAZIONE

### Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

- Preposizione a massima struttura (Area)
- Preposizione a media struttura (Servizio/Settore)
- Preposizione a struttura di base (Ufficio-Unità operativa)

punti	10
punti	6
punti	3

### Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

- Livello di elevato rilievo strategico
- Livello di medio rilievo strategico
- Livello di limitato rilievo strategico

punti	10
punti	6
punti	3

### Complessità organizzativa della struttura gestita

- Struttura di rilevante entità con competenze in abiti eterogenei
- Struttura di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei
- Struttura di media entità e con competenze in ambiti omogenei

punti	10
punti	6
punti	3

### Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

- Cognizioni di tipo multi disciplinare di ampio spettro (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.)
- Cognizioni di tipo multi disciplinare di medio spettro
- Cognizioni di tipo mono disciplinare o multi disciplinare di spettro significativo

punti	10
punti	6
punti	3

### Attività di tipo disciplinatorio

- Attività disciplinatoria di rilevante intensità
- Attività disciplinatoria di media intensità
- Attività disciplinatoria di limitatissima intensità

punti	10
punti	6
punti	3

### Propensione all'attività d'equipe: tipologia

- Attività di gruppo di rilevante entità e permanentemente assolta
- Attività di gruppo di rilevante entità e occasionalmente assolta
- Attività di gruppo di media entità e occasionalmente assolta

punti	10
punti	6
punti	3

### Informatizzazione ambientale e processuale Inerente agli ambiti di competenza

- Grado di informatizzazione ambientale e processuale dell'attività ottimo
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale dell'attività buono
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale dell'attività sufficiente

punti	10
punti	6
punti	3

### Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento limitate
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali

punti	10
punti	6
punti	3

### Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

- Presenza necessaria costantemente superiore a 36 ore
- Presenza necessarie occasionalmente superiore a 36 ore
- Presenza necessarie normalmente entro le 36 ore

### Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta

punti	10
punti	6

Determinazioni di medio contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta

Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta

punti	3
-------	---

### Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su PE.G.

- Risorse gestite superiori a 3 miliardi
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 3 miliardi
- Risorse gestite inferiori a 1 miliardo

punti	10
punti	6
punti	3

### Tempi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

Tempi di risposta su processi caratterizzanti legati a termini perentori di legge

Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni

Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni

punti	10
punti	6
punti	3

### 3. Seconda e ultima fase: determinazione della retribuzione di posizione, computata con l'applicazione proporzionale di ciascun "coefficiente economico di posizione" alla retribuzione massima edittale prevista dalla relativa "fascia" d'iscrizione.

Resta da affrontare, infine, la terza ed ultima fase del procedimento, il cui perfezionamento consentirà di addivenire alla concreta determinazione della retribuzione di posizione per ciascun ruolo organizzativo oggetto di valutazione e graduazione.

La retribuzione di ogni singola posizione organizzativa rapportando alla sommatoria del punteggio massimo conseguibile il prodotto dei massimale di posizione attribuibile (M) per I punteggio massimo attribuito (PM) ossia in formula  $RP = NEP \times PM$  dove retribuzione di posizione = massimale di posizione attribuibile X punteggio massimo attribuito/sommatoria punteggio massimo attribuibile.

Un esempio contribuirà alla miglior comprensione dell'assunto.

#### Collocazione dell'Ente: primo gruppo

Massimale di posizione attribuibile: (M)

Da un minimale di L. 10.000.000 ad un massimale di L 25.000.000

Punteggio massimo attribuito: (PM) per esempio 100

Sommatoria punteggio massimo attribuibile: (P) = 120

Calcolo della retribuzione di posizione: (RI')

Formula di calcolo:  $RP = M1P \times PM$

dove RP rappresenta la retribuzione di posizione. Nell'esempio risulta pari a L 20.332.333

L'importo di L 10.000.000, previsto dalle norme contrattuali ( )affettive quale "retribuzione-base di posizione", costituisce, evidentemente, un minimum garantito di trattamento economico accessorio. Laddove, pertanto, una data posizione organizzativa conseguisse un punteggio talmente limitato da non consentire il raggiungimento di tale soglia retributiva afferente al

salario variabile, la stessa dovrà essere conseguita e corrisposta comunque, d'ufficio, in misura equivalente al minimo contrattualmente determinato e nel rispetto del comma 4° art. 10 dell'Ordinamento Professionale.

Deve rilevarsi, piuttosto, che il sistema di valutazione, così delineato, pur risultando, da un lato assai obiettivo e, come tale, non asservibile a strumentalizzazioni eccessivamente smaccate, risente, probabilmente, dal lato opposto, di eccesso di scientificità e conseguente rilevante rigidità applicativa. Ben difficilmente, infatti, una posizione organizzativa risulterà conseguire il massimo inefficiente economico di posizione (pari a complessivi punti 120), in quanto occorrerebbe che alla stessa venisse riconosciuto il massimo punteggio per ciascun criterio di valutazione (pari a punti 10), ciò che appare altamente improbabile alla prova dei fatti.



**COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO  
PROVINCIA DI VERONA**

**POSTI COPERTI  
DOTAZIONE ORGANICA**

**Area affari generali e servizi alla popolazione**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria/Posizione economica CCNL</b>	<b>Dipendente/posti coperti</b>
Specialista in attività amministrativa	D/D4	
Istruttore amministrativo	C/C1	
Collaboratore amministrativo	B3/B6	
Esecutore amministrativo	B/B2	

**Area economico- finanziaria**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria/Posizione economica CCNL</b>	<b>Dipendente/posti coperti</b>
Specialista in attività contabile	D/D2	
Istruttore amministrativo	C/C3	
Istruttore amministrativo	C/C2	

**Area Tecnico Manutentiva**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria/posizione economica</b>	<b>Dipendente/posti coperti</b>
Istruttore direttivo tecnico	D/D2	
Istruttore Amministrativo	C/C4	
Istruttore Amministrativo	C/C1	

operaio	B/B4	
operaio	B/B3	
Operatore	A/A3	
Addetta pulizie	A/A3	

Il Sindaco  
(Avv. Antonio Domenico Sella)

Il Segretario Comunale - Direttore Generale  
(Dott. Dante Leuzzi)

**COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO  
PROVINCIA DI VERONA**

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA/POSIZIONE ECONOMICA</b>
1	Specialista in attività amministrativa	D
1	Specialista in attività contabile	D
2	Istruttore direttivo tecnico	D
3	Istruttore amministrativo	C
2	Istruttore contabile	C
2	Istruttore tecnico	C
1	Agente Polizia Municipale	C
2	Collaboratore amministrativo	B3
1	Esecutore amministrativo	B
2	Esecutore operaio	B
2	Operatore operaio	A
1	Operatore addetto alle pulizie	A

**TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA: N. 20**

Il Sindaco  
(Avv. Antonio Domenico Sella)

Il Segretario Comunale  
(Dott. Dante Leuzzi)

Allegato A) alla deliberazione di G. C. n. del

## COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

PROVINCIA DI VERONA

### DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO ANNUALE

<b>N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
3	Specialista in attività amministrativa	<b>D</b>	<b>1</b>
1	Specialista in attività contabile	<b>D</b>	<b>0</b>
1	Istruttore direttivo tecnico	<b>D</b>	<b>0</b>
7	Istruttore amministrativo	<b>C</b>	<b>3</b>
2	Istruttore contabile	<b>C</b>	<b>1</b>
2	Istruttore tecnico	<b>C</b>	<b>2</b>
3	Collaboratore professionale	<b>B3</b>	<b>2</b>
1	Esecutore amministrativo	<b>B</b>	<b>0</b>
2	Esecutore operaio	<b>B</b>	<b>0</b>
1	Operatore operaio	<b>A</b>	<b>0</b>
1	Operatore addetto alle pulizie	<b>A</b>	<b>0</b>

Totale posti in dotazione organica: 24

Totale posti effettivamente ricoperti: 15

Totale posti vacanti: 9

## **ALLEGATO BIS al Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**



Approvato con delibera di GIUNTA COMUNALE n. ... del .....

Il Sindaco  
(Avv. Antonio Domenico Sella)

Il Segretario Comunale  
(Dott. Dante Leuzzi)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

..... 45

Articolo 1. Oggetto del Regolamento ..... 47

Articolo 2. Istituzione dell'Albo Pretorio on-line ..... 47

Articolo 3. Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line ..... 47

Articolo 4. Struttura dell'Albo Pretorio informatico ..... 47

Articolo 5. Albo pretorio documentario ..... 47

Articolo 6. Modalità di redazione degli atti pubblici ..... 48

Articolo 7. Durata, modalità della pubblicazione e accesso ..... 48

Articolo 8. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni ..... 49

Articolo 9. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale ..... 50

Articolo 10. Pubblicazione di atti di altri enti, amministrazioni o privati ..... 51

Articolo 11. Organizzazione del servizio ..... 51

Articolo 12. Repertorio delle pubblicazioni ..... 51

Articolo 13. Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione ..... 52

Articolo 14. Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line ..... 52

Articolo 15. Norme finali ..... 52

Articolo 16. Norme di rinvio ..... 52

Allegato 1) Criteri generali e modalità tecniche per la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio on-line ..... 53

## **Articolo 1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di MEZZANE DI SOTTO organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii.

2. La pubblicazione degli atti deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi di cui al comma 1, con l'osservanza delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali di persone e aziende. Tale disposizione va interpretata nel senso che la diffusione di tali informazioni e dati attraverso la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line avviene solamente quando specifiche disposizioni di legge lo consentano ovvero le rendano indirettamente obbligatorie poiché contenuti in atti che per loro natura sono soggetti a tale forma di pubblicità.

3. Il presente regolamento definisce le forme e le modalità attraverso cui si contemperano da un lato i principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e dall'altro, il principio della tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni personali.

## **Articolo 2. Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nella sezione del sito informatico istituzionale di questo Comune, [www.comune.mezzane.vr.it](http://www.comune.mezzane.vr.it), riservato esclusivamente agli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale ovvero agli atti la cui pubblicazione ha effetto di pubblicità notizia.

2. L'Albo Pretorio on-line è accessibile dalla prima pagina di apertura (home page) del predetto sito informatico. Il collegamento è riconoscibile attraverso adeguata denominazione dello stesso, come ad esempio Albo Pretorio Comunale.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

4. E' facoltà di questo Ente, compatibilmente con le risorse e le disponibilità di bilancio, mettere a disposizione in spazi accessibili al pubblico, anche al di fuori della sede comunale, una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line.

## **Articolo 3. Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva: pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ed ogni altra forma di pubblicità riconosciuta dall'ordinamento che possa o debba avvenire attraverso la modalità di cui al presente regolamento.

## **Articolo 4. Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole conoscenza degli atti pubblicati. La pubblicazione del contenuto dell'atto è integrale quando la legge ed il presente regolamento così dispongano per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità dell'atto. Diversamente, l'obbligo si intende assolto con la pubblicazione dell'atto per oggetto od estratto.

## **Articolo 5. Albo pretorio documentario**

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti

cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio on line possono essere affissi, a soli fini notiziali, sull'Albo Pretorio documentario.

#### **Articolo 6. Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione e gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile di Area o Servizio quando redige lo schema di atto.

#### **Articolo 7. Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line, nelle forme e con le modalità di legge e del presente regolamento, gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati quando la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha normalmente durata pari a quindici giorni, a meno che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. In ogni caso, a tutela del diritto all'oblio, scaduti i termini di pubblicazione l'atto e/o il documento pubblicato devono essere rimossi dall'Albo Pretorio on line. L'atto e/o il documento pubblicato può rimanere affisso oltre i termini soltanto quando tale permanenza non sia lesiva della riservatezza dei dati e del citato diritto all'oblio.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:



- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sugli appositi campi dell'applicazione informatica, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

11. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

12. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente disposizione, si fa rinvio all'Allegato 1 – Criteri generali e modalità tecniche per la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio on-line

### **Articolo 8. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Si rinvia all'Allegato 1 del presente regolamento per i criteri e le modalità tecniche da osservare per la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio on-line.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, tra cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, tra cui la deliberazione n. 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile come prescritto dagli art. 3, art. 4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

#### **Articolo 9. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati: la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.
2. Qualora l'atto adottato dagli organi dell'Amministrazione Comunale contenga dati che non possano essere diffusi, sull'atto stesso è apposta apposita dicitura indicante la necessità di sottrarre l'atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1 del D. Lgs. n. 196/2003;
3. La pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici avviene ai sensi dell'art. 124 del decreto legislativo n. 267/2000, unitamente agli allegati che ne facciano parte. Oltre che nei casi di cui al precedente comma, l'allegato alla deliberazione può essere omissivo nella pubblicazione, pur rimanendo consultabile liberamente presso gli Uffici, quando le dimensioni, il formato e/o il numero dei documenti facenti parte dell'allegato siano tali da rendere l'allegazione impossibile o eccessivamente costosa rispetto ai mezzi e alle dotazioni dell'Amministrazione Comunale. La deliberazione indica dettagliatamente le ragioni che rendono impossibile o eccessivamente costosa la pubblicazione dell'allegato.
4. Le determinazioni dei responsabili dei servizi non sono soggette a pubblicazione. L'efficacia e l'esecutività delle stesse sono subordinate alle disposizioni del d. lgs. n. 267/2000. L'eventuale pubblicazione di tali atti all'Albo Pretorio on-line risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto. Le determinazioni, a fini notiziali, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line solo per oggetto, fatto salvo il caso in cui il responsabile del servizio interessato non ne richieda la pubblicazione integrale.
5. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messaggio entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la

restituzione.

#### **Articolo 10. Pubblicazione di atti di altri enti, amministrazioni o privati**

1. Il Comune di Mezzane di Sotto provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, il personale addetto all'Albo Pretorio provvederà, ove il formato lo consenta, alla scansione del documento e alla successiva pubblicazione. Nel caso in cui non sia possibile tale acquisizione, il personale addetto provvede a darne comunicazione all'Ente Mittente, richiedendo la trasmissione del documento in formato elettronico.

4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

#### **Articolo 11. Organizzazione del servizio**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La responsabilità della gestione del servizio compete di norma al Responsabile dell'Area Affari Generali, salva l'attribuzione, con apposito provvedimento, ad altro dipendente.

3. I responsabili d'Area possono in ogni caso provvedere direttamente alla pubblicazione di atti e provvedimenti di propria competenza. Il responsabile dei servizi demografici cura le pubblicazioni relative ai procedimenti anagrafici, di stato civile, in materia di statistica, leva ed elettorale.

#### **Articolo 12. Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione, la durata totale della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

### **Articolo 13. Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

### **Articolo 14. Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio Segreteria o presso l'ufficio dove lo stesso è depositato;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

### **Articolo 15. Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

### **Articolo 16. Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009 e alle norme di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2011.

## **Allegato 1) Criteri generali e modalità tecniche per la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio on-line**

*Criteri tratti dal Vademecum DigitPA "Linee Guida per i siti web della PA - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" Versione 2011.-*

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel Vademecum DigitPA "Linee Guida per i siti web della PA - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" Versione 2011 e successivi aggiornamenti anche normativi.
4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
5. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.
6. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:
  - a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la data di scadenza;
  - d. la descrizione (o oggetto);
  - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica
7. L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.



allegato TER al Regolamento degli uffici e dei servizi

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

## **indice**

**Art. 1 Premesse**

**Art. 2 Presupposti**

**Art. 3 Modalità operative**

**Art. 4 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

**Art. 5 Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

### **Art. 1 Premesse**

1. Il Comune di Mezzane di Sotto può decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

### **Art. 2 Presupposti**

1. Il Comune di Mezzane di Sotto può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Mezzane di Sotto per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
  - c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).

### **Art. 3 Modalità operative**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Mezzane di Sotto stipula con l'ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) il Comune di Mezzane di Sotto pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i comuni della provincia di Verona, alla provincia di Verona, ai comuni capoluogo di provincia della regione Veneto, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Mezzane di Sotto presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Mezzane di Sotto contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie, agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non



inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Mezzane di Sotto delle proprie graduatorie.

#### **Art. 4 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Mezzane di Sotto delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali dei Comuni appartenenti all'Unione Comuni Verona Est, cui il Comune di Mezzane di Sotto appartiene;
- b) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Verona con priorità degli enti più vicini al Comune di Mezzane di Sotto;
- c) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Verona;
- d) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Veneto con priorità degli enti più vicini al Comune di Mezzane di Sotto;
- e) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella regione Veneto con priorità degli enti più vicini al Comune di Mezzane di Sotto;
- f) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle province di regioni limitrofe con priorità degli enti più vicini al Comune di Mezzane di Sotto;
- g) graduatorie di altri enti di comparti diversi.

2. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

3. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

4. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 1.

#### **Art. 5 Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

1. La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- titolo di studio posseduto.