



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

**REGOLAMENTO SULL' ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI RIVOLI VERONESE (VR)**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 11.03.2022



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## **REGOLAMENTO SULL' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RIVOLI VERONESE (VR)**

### **INDICE**

#### Sezione I

#### *Principi generali*

**Art.1 Oggetto.**

**Art. 2 Finalità.**

**Art. 3 Principi e Criteri Organizzativi.**

**Art. 4 Distinzione delle competenze tra Organi Politici ed Organi Gestionali.**

#### Sezione II

#### *La struttura organizzativa*

**Art.5 L'organizzazione dell'Ente.**

**Art. 6 Le Posizioni Organizzative e relativi Responsabili.**

**Art.7 Responsabilità e competenze dei Responsabili di Procedimento.**

**Art. 8 La Dotazione Organica.**

**Art.9 Categorie e Profili Professionali.**

**Art. 10 Disciplina delle Mansioni.**

**Art.11 Il Contratto individuale di Lavoro.**

**Art.12 Programmazione del Fabbisogno di Personale.**

**Art.13 Piano Annuale delle Assunzioni.**

**Art.14 Criteri per la gestione delle Risorse Umane.**

**Art.15 Comunicazione Interna.**

**Art.16 Trasparenza.**

**Art. 17 Autocertificazione.**

**Art.18 Inquadramento-Mobilità Interna.**

**Art.19 Conferenza dei Responsabili di Area.**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## Sezione III

*I meccanismi di controllo interno*

**Art. 20 Il Sistema dei Controlli Interni.**

**Art. 21 Il Sistema di Valutazione Permanente delle Risorse Umane.**

**Art. 22 L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico: Composizione, Nomina e Funzionamento.**

**Art.23 Formazione e Aggiornamento del Personale.**

## Sezione IV

*Il Segretario Comunale*

**Art. 24 Status del Segretario Comunale.**

**Art. 25 Compiti e Attribuzioni.**

**Art. 26 Il Vice Segretario.**

## Sezione V

*Conferimento delle funzioni di responsabilità gestionale*

**Art. 27 Incarichi Di Responsabilità di Area.**

**Art.28 Revoca dei Responsabili di Area.**

**Art.29 I Sostituti dei Responsabili di Area.**

## Sezione VI

*Procedure per l'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni*

**Art. 30 Deliberazioni.**

**Art. 31 Determinazioni.**

## Sezione VII

*Disciplina degli incarichi esterni*

**Art.32 Incarichi Esterni entro la Dotazione Organica.**

**Art. 33 Incarichi Esterni al di fuori della Dotazione Organica.**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

**Art. 34 Attribuzione Temporanea di Mansioni Superiori.**

**Art. 35 Incarichi Esterni per Obiettivo.**

**Art. 36 Autorizzazioni agli Incarichi conferiti da Terzi.**

Sezione VIII

*L'accesso agli impieghi*

**Art. 37 Reclutamento del Personale – Principi Generali.**

Sezione IX

*Disposizioni diverse*

**Art. 38 Responsabili per la Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori.**

**Art. 39 Responsabili del Trattamento Dati Personali.**

**Art. 40 Rapporti con l'utenza e Qualità dei Servizi.**

**Art. 41 Relazioni Sindacali. Sciopero.**

**Art.42 Patrocinio Legale.**

**Art. 43 Organizzazione Orari di Servizio e di Apertura al Pubblico.**

**Art. 44 Procedimento Disciplinare.**

Sezione X

*Disposizioni transitorie e finali*

**Art. 45 Modifiche al Regolamento.**

**Art. 46 Norme di Rinvio.**

**Art.47 Entrata in Vigore.**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## **REGOLAMENTO SULL' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RIVOLI VERONESE (VR)**

Sezione I

*Principi generali*

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi vigenti, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli Veronese, al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nonché di professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

2. Le disposizioni del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. L'Ente esplica le proprie funzioni datoriali nel pieno rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di relazioni sindacali, in particolare dei principi di cui al D.lgs. 165/2001, con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Le materie oggetto dei modelli relazionali con le OO.SS. sono individuate dal contratto collettivo nazionale nonché dalle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego. In particolare, sono escluse dalla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle attinenti le prerogative dirigenziali ed il conferimento e la revoca dei relativi incarichi.

5. L'impiego delle risorse umane deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente. In particolare, la gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità dei sessi e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) flessibilità organizzativa e flessibilità prestazionale, concetti chiariti nel successivo art.3;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
- e) misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

## **ART. 2**

### **FINALITÀ**

**1.** Il modello organizzativo dell'Ente, come definito dal presente regolamento, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b) la partecipazione dei cittadini;
- c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione nel rispetto del principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico;
- d) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- e) il benessere organizzativo.

## **ART. 3**

### **PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI**

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 20 del 31.05.2017 l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente si informa ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come Ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come Ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costituiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;

f) La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è suddivisa in "Area" e "Unità Organizzative". Come risulta meglio chiarito nel successivo art. 5, l'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. L'Area costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Le Aree si dividono in unità organizzative elementari, denominati Uffici. L'unità organizzativa (Ufficio) articolazione di secondo livello costituisce all'interno di ciascuna Area la partizione organizzativa elementare priva di poteri gestionali a rilevanza esterna ma – al limite – centro di imputazione di responsabilità del procedimento, deputata allo svolgimento di attività a carattere per lo più interno o istruttorio. Nell'Unità Organizzativa, i compiti istituzionali, ricompresi nell'ambito di competenza di ciascuna area, sono suddivisi in ambiti più strettamente omogenei. I Servizi di cui si compone l'Area sono periodicamente ridefinibili dal relativo Responsabile in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili;

g) la differenziazione delle Aree avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;

h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;

i) l'organizzazione dell'Ente è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;

j) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

k) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;

m) l'organizzazione dell'Ente è concepita secondo criteri di professionalità, flessibilità prestazionale e responsabilizzazione del personale. Per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano. Per flessibilità prestazionale si intende l'idoneità del dipendente pubblico a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità, adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi. Per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione;

n) l'attività dell'Ente è ispirata al principio della trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

o) l'organizzazione dell'Ente si basa sul principio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione gestionale, come meglio chiarito nel successivo art. 4.

## ART. 4

### **DISTINZIONE DELLE COMPETENZE TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di Area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'Ente segue il seguente percorso:

a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

b) gli organi responsabili della gestione, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano, avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico, i risultati conseguiti dagli organi titolari della funzione gestionale e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

3. Compete in particolare agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. Gli organi di governo, in particolare, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

3. Spetta all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Area, la realizzazione dei programmi e degli obiettivi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi. Il ruolo ed i poteri dei Responsabili di Area risultano indicati nel successivo art.6.

4. I rapporti tra i Responsabili apicali di Area e gli organi politici devono essere improntati a massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o dei



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Consiglieri Comunali dovranno essere contestate informalmente o, se necessario, con comunicazione formale al Segretario Comunale, il quale sarà tenuto a provvedere in merito, ai fini della risoluzione del conflitto di competenza.

5. I Responsabili di Area partecipano, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, alla seduta della Giunta o del Consiglio, laddove vengano discussi argomenti richiedenti delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali.

## Sezione II

### *La struttura organizzativa*

#### **ART.5**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. La struttura organizzativa del Comune di Rivoli Veronese è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi approvati dagli organi politici.

2. La struttura organizzativa si articola in macrostrutture, denominati Aree, ed in unità operative semplici, denominati Unità Organizzative e/o Uffici.

3. Le macrostrutture, denominati Aree, come già chiarito all'art.3, comma 1, lett. f) del presente regolamento, rappresentano le unità lavorative di massimo livello in cui si articola la struttura del Comune, con responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati. Le Aree si configurano sia come ambiti di coordinamento costituiti in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, omogenee sotto il profilo dei bisogni e servizi, sia come ambiti di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini. Le aree sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune nelle diverse branche dell'attività amministrativa.

4. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco con proprio Decreto. Ai sensi dell'art.15 del CCNL del 22.1.2004, i Responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente sono titolari delle Posizioni Organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.

5. In fase di prima applicazione, la struttura organizzativa dell'Ente è quella risultante dall'organigramma esistente all'atto dell'adozione del presente regolamento, e precisamente risulta suddivisa nelle seguenti tre Aree: AREA AMMINISTRATIVA; AREA CONTABILE; AREA TECNICA.

6. La istituzione, la modifica, la soppressione delle AREE nonché la individuazione e la attribuzione delle relative funzioni sono di competenza della Giunta Comunale tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente. I compiti specialistici assegnati alle Aree fanno sì che gli stessi costituiscano il punto di riferimento per:

a) la gestione di interventi e servizi rivolti a funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno o a servizi finali destinati all'utenza esterna;

b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;

d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

e) la definizione dei parametri per l'esercizio del controllo di gestione.

7. Le Aree si raccordano attraverso la costante realizzazione del loro coordinamento ad opera del Segretario Comunale, nonché mediante il ruolo di integrazione esercitato dalla conferenza dei Responsabili di Area.

8. Le Aree raggruppano unità operative semplici, denominati Unità Organizzative e/o Uffici, delineando e circoscrivendo specifici ruoli di coordinamento intersettoriali.

9. Le unità operative semplici, denominati Unità Organizzativa e/o Uffici, sono delle suddivisioni all'interno di ogni Area, individuate secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti istituzionali. Nell'Unità Organizzativa le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce l'unità organizzativa alla quale il capo Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

10. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs. 165/2001, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2, del nuovo C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 52 D.Lgs. 165/2001, gli atti per l'organizzazione dell'Unità organizzativa e/o Ufficio sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole Aree sono pertanto di competenza del relativo Responsabile di P.O.. Con tali atti il Responsabile di Area distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

11. Annualmente, a seguito dell'affidamento - con apposita Deliberazione della Giunta Comunale - delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ciascun Responsabile di Area può definire l'organizzazione interna dell'Area di competenza, tramite l'assetto organizzativo dei relativi Uffici. All'interno di ciascuna Area vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa può, con motivato proprio provvedimento, procedere alla mobilità del personale assegnato all'Area in relazione ad intervenute esigenze organizzative derivanti dall'attuazione dei programmi di attività, secondo la procedura di cui al successivo art. 18.

12. La sopra descritta articolazione della struttura comunale e le relative funzioni non costituiscono fonti di rigidità organizzativa ma razionali ed efficaci strumenti di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni (Aree - Unità Organizzative e/o Uffici) dell'Ente.

## ART. 6

### LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI RESPONSABILI

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), di cui all'art. 9 del CCNL del 31 marzo 1999, si intendono coincidenti, a tutti gli effetti di legge, con i Responsabili di Area di cui all'art.5, comma 4, del presente regolamento.

2. I dipendenti Titolari di P.O. sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Unità Organizzativa e/o Ufficio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

4. I Responsabili dei Area, nell'ambito dell'incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della Giunta Comunale, esercitano, tra l'altro, ai sensi dell'art. 107, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i seguenti poteri:

a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze;

b) partecipano al processo di definizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o atti programmatori assimilati (es. PRO);

c) formulano proposte alla Giunta Comunale, nelle materie di competenza; esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo Settore; d) adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione delle Aree di riferimento (micro-organizzazione);

e) conferiscono la responsabilità dei servizi/uffici/procedimenti, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale all'interno dei settori agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative dell'Area;

f) affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 nonché dei criteri stabiliti nel presente Regolamento;

g) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;

h) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili dei servizi/uffici/procedimenti;

i) determinano i criteri generali di organizzazione dei Settori di competenza secondo le direttive generali della Giunta Comunale e del Segretario Comunale definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le organizzazioni sindacali;

l) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;

m) curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;

n) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni; o) indicano le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;

p) promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere il contenzioso di pertinenza del Settore di competenza;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

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

r) assumono la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, di competenza del Settore;

s) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

t) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro.

5. Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere. Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

a) disposizioni di servizio e circolari;

b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;

c) misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato, intesa come valutazione del contributo di ciascun dipendente alla performance organizzativa del servizio di riferimento;

d) atti di esercizio del potere disciplinare;

e) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (si pensi, a titolo di esempio, al rilascio di permessi o all'autorizzazione alla fruizione di giorni di ferie).

6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, oltre ai compiti di cui al precedente comma, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;

b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;

f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del Documento Unico di Programmazione da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;

g) predisposizione del rendiconto di gestione;

h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;

i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario Comunale, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## ART.7

### RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Fatte salve le loro specifiche competenze, per l'ordinato e corretto svolgimento dei procedimenti, i Responsabili di Area si avvalgono della collaborazione del personale assegnato, che può essere destinatario di specifico provvedimento di nomina a "Responsabile di procedimento".

2. Il Responsabile del procedimento:

- collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza del Settore;

- relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Il Responsabile di procedimento svolge i compiti e le attività assegnate in conformità alle norme vigenti in materia di procedimento amministrativo ed in particolare:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità di un atto;
- 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 erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 Legge 241/90 e ss.mm.ii;

m) cura:

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

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

5. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile dell'Area.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

6. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile dell'Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

## **ART. 8**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica generale dell'Ente (macrostruttura distinta per categorie professionali) consiste nell'elenco dei posti di ruolo corrispondenti alle singole Unità organiche, compresi quelli vacanti.

2. La dotazione organica del personale dipendente è determinata dalla Giunta Comunale in relazione al soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Ente ed alla realizzazione dei programmi amministrativi definiti.

3. L'assetto della dotazione organica è sottoposto, con cadenza almeno triennale e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, a verifica da parte della Giunta Comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

4. In fase di prima applicazione la dotazione organica è quella esistente alla data di approvazione del presente regolamento.

## **ART.9**

### **CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

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

4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

## **ART. 10**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Le mansioni devono ubbidire al criterio generale della elasticità e della flessibilità nell'ambito della categoria di appartenenza.

2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento e della retribuzione del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con Determinazione del competente Responsabile di P.O., con la previsione della spesa, se necessaria.

4. Il Responsabile di Area distribuisce il personale assegnato per uffici o unità operative e può modificare in ogni momento l'assegnazione del personale secondo le esigenze dell'Area.

## ART.11

### IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria, posizione economica e retribuzione iniziale;
- d) durata del periodo di prova, se previsto;
- e) dipartimento di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) profilo professionale;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, termine finale.

2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve contenere anche gli elementi di cui al successivo comma 3 del presente articolo.

3. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:

- a) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
- b) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
- c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
- e) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
- f) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
- g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, il divieto alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

4. Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 3 sono concordati tra il Responsabile del Settore di appartenenza ed il dipendente, tenuto conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

5. Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al precedente comma 4 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti.

6. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 e 3 del presente articolo deve risultare da atto scritto.

## **ART.12**

### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento degli Uffici, la Giunta Comunale, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e dei limiti del Bilancio Pluriennale. La proposta di Deliberazione, di competenza dell'Area Economico Finanziaria, è oggetto di confronto preventivo con il Segretario Comunale e con tutti i Responsabili di Area.

## **ART.13**

### **PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI**

1. La Giunta Comunale approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- allo scorrimento di graduatorie concorsuali di merito in corso di validità formate dall'Ente ovvero da altri Enti, previa stipula di apposita convenzione.
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno per non più del 50% dei posti, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri Enti Locali.

3. L'Area che cura gli affari del personale provvede al compimento degli atti necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni. Resta inteso che sono di competenza di ogni singolo Responsabile di Area gli atti relativi alla procedura di assunzione di personale destinato a rinforzare l'organico dell'Area di competenza.

## **ART. 14**

### **CRITERI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane deve essere rivolta alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. Tale gestione è finalizzata al perseguimento degli obiettivi in base ai servizi espletati e ai risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza, economicità e tempestività.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;

b) equità, trasparenza e flessibilità;

c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;

e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

## **ART.15**

### **COMUNICAZIONE INTERNA**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio e fatto salvo il principio della riservatezza dei dati, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine, possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentono la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

## **ART.16**

### **TRASPARENZA**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio di massima trasparenza. È fatto salvo il principio della riservatezza dei dati personali.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'Amministrazione Comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica, tra l'altro, le iniziative previste per garantire:



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **ART. 17**

### **AUTOCERTIFICAZIONE**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, il personale adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la prestazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, sulla base di apposite direttive del Responsabile di Settore.

## **ART.18**

### **INQUADRAMENTO-MOBILITÀ INTERNA**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. 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, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e dell'area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D.lgs. 165/2001, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2, del nuovo C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 52 D.lgs. 165/2001, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

5. Ferma restando, nel caso di rideterminazione di nuova dotazione organica o nel caso di ridefinizione delle Aree esistenti, la competenza della Giunta di assegnare le unità lavorative alle diverse articolazioni della struttura organizzativa dell'Ente, in conformità ai principi di cui al comma precedente e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità interna dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:

a) nell'ambito della medesima Area, con atto determinativo di natura privatistica del Responsabile di Area interessata, sentiti i dipendenti coinvolti nonché il Segretario Comunale, e relativa comunicazione alla Giunta Comunale per l'opportuna revisione della determinazione organizzativa dell'Unità organizzativa e/o Uffici;

b) tra diverse Aree, con atto determinativo del Segretario Comunale, previa Deliberazione della Giunta Comunale e sentito il dipendente ed i Responsabili delle Aree interessate.

6. Nel rispetto della procedura delineata nel precedente comma, pertanto, i provvedimenti di mobilità interna che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di Area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima Area, qualora, invece, l'assegnazione di nuove funzioni sia relativa ad



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Unità Organizzativa e/o Ufficio di un'Area diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale.

## ART.19

### CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.

2. La conferenza dei Responsabili di Area rappresenta lo specifico momento di integrazione e di confronto tra gli organi di governo e l'apparato burocratico dell'Ente. Essa è composta da tutti i Responsabili di Area, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Segretario Comunale che la convoca e la presiede. La convocazione della conferenza può avvenire anche per le vie brevi. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente le loro Aree. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare anche i componenti della Giunta Comunale.

3. La Conferenza dei Responsabili di Area ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, la conferenza avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Spetta, in particolare, alla conferenza dei Responsabili di Area:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d) proporre al Segretario Comunale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più Aree;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

5. La Conferenza dei Responsabili di Area si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Segretario Comunale lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

6. Ove necessario, le risoluzioni della conferenza sono assunte in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

7. Un dipendente incaricato dal Segretario Comunale cura la redazione del verbale delle riunioni della conferenza, di cui eventualmente viene ritenuta opportuna la trascrizione.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## Sezione III

### *I meccanismi di controllo interno*

#### **ART. 20**

##### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. I controlli interni disciplinati da apposito atto regolamentare, approvato dal Consiglio Comunale, hanno ad oggetto l'operato complessivo della pubblica amministrazione, sono svolti da soggetti (i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale, il Revisore Unico dei Conti) che operano all'interno dello stesso Ente, utilizzano parametri tecnici di derivazione aziendalistica, operano in una prospettiva collaborativa e sono finalizzati ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione, nel rispetto del principio della legalità.

2. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e normativa e nel rispetto di quanto disposto dalla riforma del sistema dei controlli interni, operata con il D.L. 10 ottobre 2012 n.174, come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n.213, sono istituiti presso questo Ente i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile (art.147 e 147-bis TUEL);
- b) controllo sugli equilibri finanziari (art.147 e 147-quinquies TUEL);
- c) controllo di gestione (art.147, 196, 197, 198, 198-bis TUEL);

3. Fa comunque parte del sistema dei controlli interni anche l'obbligo di redigere la relazione di inizio e di fine mandato, di cui agli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 06.09.2011 n.149, come modificato dal D.L. n.174/2012.

#### **ART. 21**

##### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative (Aree) si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

4. Il processo di programmazione è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate.

5. Lo strumento di cui l'Ente si avvale per le finalità indicate nei commi 3 e 4 è il Piano di Assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Il predetto Piano, equivalente al PEG, è predisposto con



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

6. La programmazione delle attività di cui al Piano di Assegnazione delle risorse e degli obiettivi rappresenta la base per la successiva attività di valutazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti.

7. I titolari delle Posizioni Organizzative ed i dipendenti assegnati alle singole unità operative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

8. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa. È responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

9. Spetta a ciascun Responsabile di Settore valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

10. Per il personale incaricato di Posizione Organizzativa la valutazione viene effettuata dall'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico sulla base di una relazione inerente l'attività svolta nell'anno di riferimento, predisposta dallo stesso Responsabile.

11. La retribuzione accessoria è corrisposta nei limiti e con le modalità fissate dalla contrattazione collettiva decentrata e dai contratti collettivi di lavoro.

12. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza dell'attività del valutato.

13. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

14. L'attribuzione della retribuzione di risultato dei titolari delle Posizioni Organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, stabiliti nella contrattazione decentrata e verificati a consuntivo.

15. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei dipendenti Titolari delle Posizioni Organizzative viene denominata "Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico".

16. Il sistema di misurazione a valutazione della performance, oggetto di specifico separato provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

17. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale ad esito del processo valutativo, definita dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

## ART. 22

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (O.I.V.) MONOCRATICO: COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

1. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico è un organo monocratico che opera in posizione di autonomia ed indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Settore, cui il Comune di Rivoli Veronese affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico è nominato con decreto del Sindaco che ne determina, altresì, il relativo compenso con procedura comparativa, previa pubblicizzazione di avviso di selezione che potrà essere svolta anche in accordo e mediante procedura unificata con altri enti.

3. Può essere nominato componente del Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico il soggetto che :

- 1) sia in possesso del Diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in una delle seguenti facoltà: a) scienze economiche e statistiche, b) giurisprudenza, c) scienze politiche, d) ingegneria gestionale e) economia e commercio;
- 2) abbia maturato una elevata professionalità ed esperienza almeno triennale in posizione di responsabilità, presso enti pubblici o aziende private, desumibile dal curriculum vitae presentato nell'ambito di materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della valutazione e misurazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dalla legge 190/2012.
- 3) sia iscritto da almeno 6 mesi nell'elenco nazionale degli OIV delle Pubbliche amministrazioni, in qualsiasi fascia professionale di cui all'elenco, avendo l'Ente meno di 50 dipendenti;
- 4) sia in possesso dei requisiti generali, di competenza, esperienza e di integrità stabiliti dall'art. 2 del Decreto Ministeriale del 6 agosto 2020.

4. Il componente dell'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico non può essere nominato tra soggetti che:

- 1) siano dipendenti del comune di Rivoli Veronese,
- 2) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 3) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ambiente, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- 4) siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n 159, concernente il codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 delle legge 13 agosto 2010, n 136, salvi gli effetti della riabilitazione;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

- 5) si trovino in stato di interdizione anche temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 6) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
- 7) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato

5. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico esercita le seguenti attività:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) Valida la relazione sulla performance di cui al comma 4 art. 21, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- e) Propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

6. Ai fini dell'espletamento dell'incarico il componente del Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico ha diritto ad accedere a tutti i provvedimenti amministrativi ritenuti rilevanti ai fini della valutazione dei dipendenti.

7. La durata dell'incarico del componente del Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico è di anni tre e non potrà essere ulteriormente rinnovato.

8. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre la revoca anticipata.

9. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico, al di fuori dell'ipotesi di cui al punto precedente cessa dall'incarico per : a) scadenza del mandato; b) dimissioni volontarie; c) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

10. In ossequio ai principi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente verranno pubblicate le informazioni concernenti i contenuti dell'incarico nonché il curriculum vitae del componente.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

11. L'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico sarà affiancato dal Segretario Comunale, salvo il caso in cui debba valutare il medesimo Segretario Comunale che di norma viene valutato dal Sindaco.”

## **ART.23**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Riconosce che la formazione continua e l'aggiornamento del personale, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, costituiscono gli strumenti essenziali per il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. I corsi di formazione e di aggiornamento sono praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia i seguenti campi:

- tecniche di programmazione e controllo di gestione;
- gestione e organizzazione del personale;
- sistemi informatici;
- relazioni con l'utenza;
- anticorruzione e trasparenza.

3. Per le necessità formative del personale, il Comune si avvale di istituzioni che operano con vocazione generale, quali Istituti e/o aziende a vocazione specialistica professionale presenti sul territorio.

4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente fissato nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Sezione IV

*Il Segretario Comunale*

## **ART. 24**

### **STATUS DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, nominato dal Sindaco anche in convenzione con altri Enti, scelto tra gli iscritti all'Albo della Sezione Regionale del Veneto.

2. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

## **ART. 25**

### **COMPITI E ATTRIBUZIONI**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni: a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari; c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; d) svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale.

2. Il Segretario Comunale esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/90, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 - convertito in Legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n.35.

## **ART. 26**

### **IL VICE SEGRETARIO**

1. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, oltre che per coadiuvarlo, è prevista la figura del Vice Segretario, attualmente coincidente con il Responsabile apicale del Settore Amministrativo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Egli coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare contratti in cui è parte l'Amministrazione.

2. L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal Sindaco con proprio decreto per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Settore o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con Decreto motivato del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

## Sezione V

### *Conferimento delle funzioni di responsabilità gestionale*

## **ART. 27**

### **INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI AREA**

1. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

2. Il Sindaco sceglie i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, denominate Aree, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

3. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con Decreto motivato del Sindaco, tenendo conto in particolare dei seguenti criteri: a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione; b) criterio della temporaneità: hanno durata limitata e non possono in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco; c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;

4. Sino alle nuove nomine, i Responsabili di Settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

5. Ai Responsabili di Settore nominati è assegnata una indennità stabilita dal Sindaco conformemente alle disposizioni contrattuali del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

## ART.28

### REVOCA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.

2. L'organo gestionale può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione, tenuto conto dei referti dell'Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V.) Monocratico;

c) per responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di ogni natura (es. danno all'immagine) subiti dall'Ente a seguito del comportamento;

d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero: - per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti, a) b) e c) è disposto con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti, a) e b) è disposto previo contraddittorio con l'interessato. In tali casi, prima della adozione del provvedimento di revoca, il Sindaco contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna all'interessato un termine di 5 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

## ART.29

### I SOSTITUTI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assunte, giusto apposito atto di delegazione disposto congiuntamente al Decreto Sindacale di conferimento di incarico delle Posizione Organizzative, da altro dipendente già titolare di P.O. del Settore più affine dal punto di vista funzionale.

2. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di P.O. di cui sopra, in via secondaria e residuale rispetto alle sostituzioni delineate, ai sensi del precedente comma del presente articolo, nei Decreti Sindacali di conferimento degli incarichi di P.O.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

3. Resta salva, specie nei casi di assenza o impedimento duraturi, la possibilità di provvedere, previa Deliberazione della Giunta Comunale, alla sostituzione del Responsabile di Settore assente o impedito o attingendo dall'esterno con idonei professionisti o ricorrendo all'istituto del comando, del distacco o a quello del c.d. scavalco di eccedenza (art.1, comma 557 Legge 311/2004) con dipendenti comunali in servizio presso altri Enti.

## Sezione VI

### *Procedure per l'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni*

#### **ART. 30**

##### **DELIBERAZIONI**

1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile apicale di Settore congiuntamente al responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile Economico- Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **ART. 31**

##### **DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. La Determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Oltre al dispositivo, include la motivazione che deve essere congrua e deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La Determinazione che comporta l'assunzione di un impegno di spesa è trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere apposto entro giorni 3 dalla richiesta, riducibile a 24 ore nel caso d'urgenza.
4. Successivamente l'ufficio ragioneria provvederà ad inoltrare il provvedimento al Responsabile dell'Area che ne curerà la trasmissione all'unità operativa responsabile dell'esecuzione.
5. Le Determinazioni sono classificate e numerate cronologicamente per Area e per registro generale a cura di ciascun Responsabile che ne cura altresì la pubblicazione per giorni 15 al solo fine della trasparenza e sono raccolti in copia originale presso la Segreteria, in formato elettronico.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle Determinazioni si applicano le vigenti disposizioni regolamentari in materia di accesso alla documentazione amministrativa.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Sezione VII

*Disciplina degli incarichi esterni*

## **ART. 32**

### **INCARICHI ESTERNI ENTRO LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area possono essere conferiti in numero non superiore al 30% dei posti di Responsabile di Area contemplati in dotazione organica e comunque per almeno una unità a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata, previo avviso per giorni 15 all'Albo Pretorio, nel rispetto della seguente procedura: a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali. b) provvedimento sindacale di nomina ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs.18.08.2000 n.267.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., il concreto esercizio della facoltà di conferimento dell'incarico di cui trattasi è subordinata alla sussistenza dei seguenti requisiti:

a) temporaneità dell'incarico collegata alla durata del mandato del Sindaco;

b) instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato;

c) possesso del requisito della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico; quest'ultima deve essere individuata in concreto dall'Ente, in relazione alle attività da espletare ed alle necessità funzionali da soddisfare;

d) possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Al riguardo, è evidente che il requisito ordinario è quello della laurea, trattandosi di un incarico di direzione di un ufficio.

5. All'incarico in esame non trova applicazione la normativa di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in quanto non trattasi di incarico di consulenza e/o di collaborazione, né si applicano le disposizioni dell'art. 36 del menzionato D.Lgs. n. 165/2001, come precisato nella nota A.N.C.I. del 19.09.2008, essendo gli incarichi a contratto per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e dei servizi disciplinati dalla normativa speciale contenuta nell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.. Ciò comporta che ai fini del conferimento dell'incarico non è necessario procedere alla preventiva verifica dell' assenza di altra professionalità equivalente all'interno dell'Ente, da valutarsi in concreto prima di ogni attribuzione di incarico.

6. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 504/1992 e ss.mm.ii..

8. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, prevedendo espressamente:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
- f) le ipotesi di possibile risoluzione anticipata.

## ART. 33

### INCARICHI ESTERNI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Avendo il Comune di Rivoli Veronese una dotazione organica costituita da meno di 20 dipendenti e non contemplando il relativo ordinamento dipendenti con qualifica dirigenziale, ai sensi dall'art. 110, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs.18.08.2000 n.267, per la copertura dei posti di Responsabile di Settore possono essere conferiti, con la procedura di cui al comma successivo, incarichi esterni al di fuori della dotazione organica in numero non superiore al 5% della complessiva dotazione organica, con arrotondamento all'unità superiore e comunque non superiore a una unità.
2. La nomina è effettuata, previo avviso per giorni 15 all'Albo Pretorio, nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
  - b) provvedimento sindacale di nomina ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs.18.08.2000 n.267.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 110, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., il concreto esercizio della facoltà di conferimento dell'incarico di cui trattasi è subordinata alla sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) temporaneità dell'incarico collegata alla durata del mandato del Sindaco;
  - b) assenza di altra professionalità equivalente all'interno dell'Ente, da valutarsi in concreto prima di ogni attribuzione di incarico;
  - c) instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - d) possesso del requisito della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico; quest'ultima deve essere individuata in concreto dall'Ente, in relazione alle attività da espletare ed alle necessità funzionali da soddisfare.
  - e) possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Al riguardo, è evidente che il requisito ordinario è quello della laurea, trattandosi di un incarico di direzione di un ufficio.
5. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, 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 nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 504/1992 e ss.mm.ii..



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

7. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, prevedendo espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
- f) le ipotesi di possibile risoluzione anticipata.

## ART. 34

### ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile dell'Area cui è assegnato, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore a quella di appartenenza.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Dirigente risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 16 del 2001 e ss.mm.ii..

## ART. 35

### INCARICHI ESTERNI PER OBIETTIVO

1. Con Determinazione del Responsabile di Area, eventualmente preceduta da Deliberazione della Giunta Comunale, è possibile disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

## ART. 36

### AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI

Tel. 045/7281166 - C.F. 81001170232 - P.IVA 00610300238

pag. 30



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata:
  - dal Sindaco, per il Segretario Comunale;
  - dai Responsabili di Settore, per il personale del settore di appartenenza;
  - dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Settore, nel rispetto dei seguenti criteri: *a)* svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro; *b)* revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente; *c)* divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune; *d)* connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## Titolo VIII

### *L'accesso agli impieghi*

#### **ART. 37**

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI**

1. L'assunzione a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, avviene con contratto individuale di lavoro, tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno e la progressione verticale del personale interno nel rispetto della normativa vigente. L'accesso dall'esterno o attraverso la progressione verticale viene definito annualmente, nell'ambito delle indicazioni previste dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo necessario ed obbligatorio esperimento delle procedure di mobilità secondo quanto disposto dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001: a) per "concorso pubblico", aperto a tutti, per esami ovvero per titoli ed esami, o per "selezione" mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. La "selezione" concorsuale consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico e/o di verifica delle capacità psicoattitudinali finalizzate ad accertare, il possesso della professionalità richiesta; b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego, limitatamente al reclutamento di lavoratori con profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1). Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962; c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

4. Per i punti b) e c) del precedente comma trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 350/2003 come richiamata dall'art.4 del D.L. n. 101/2013, ai fini dell'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, il Comune può procedere alla stipula di apposite convenzioni/accordi (sanciti anche con semplice scambio di lettere), con Amministrazioni dello stesso comparto, nelle quali vengono disciplinati modalità e termini dell'utilizzo medesimo.

6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

7. Il Comune, per rispondere ad esigenze esclusivamente temporanee ed eccezionali, può attuare forme contrattuali flessibili di assunzione nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, sancite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale cui si fa rinvio.

8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

9. Si rinvia ad un successivo regolamento ad hoc, da adottarsi nel rispetto delle norme vigenti in materia, la disciplina nel dettaglio delle procedure per l'assunzione di personale.

10. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente di altra Amministrazione, previo parere positivo



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Rivoli Veronese e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di questo Ente, destinatario della prestazione.

11. L'utilizzo, comunque denominato ai sensi del precedente comma, di dipendenti provenienti da altri Enti pubblici deve essere preventivamente autorizzato con Deliberazione della Giunta Comunale, acquisito il parere del Responsabile di Settore di riferimento.

12. Può altresì essere disposto, previa Deliberazione della Giunta Comunale, l'utilizzo, comunque denominato di dipendenti del Comune di Rivoli Veronese presso altri Enti pubblici, con il consenso dell'interessato ed acquisito il parere positivo del Responsabile di Settore di riferimento.

Servizio VIII

*Disposizioni diverse*

## **ART. 38**

### **RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE**

#### **E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

1. La sicurezza e la salute nel luogo di lavoro devono essere oggetto di pianificazione aziendale alla cui attuazione concorrono azioni programmate, prima fra tutte l'adozione e la costante verifica ed aggiornamento di apposito "Documento di valutazione dei rischi".

2. L'Ente individua nei Responsabili di Settore i soggetti titolari e responsabili di rapporti di lavoro con i lavoratori, che la legge definisce "datori di lavoro", ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni ed in funzione delle risorse umane allo stesso affidate. L'Ente provvede inoltre alla dotazione del Documento di valutazione dei rischi, propedeutico: a) alla individuazione e valutazione dei rischi nel luogo di lavoro ed alla conseguente adozione delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza; b) alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria mediante medico incaricato e all'effettuazione di preventivi e periodici esami ed accertamenti del personale adeguati alle mansioni da questo svolte; c) allo sviluppo, anche tramite il confronto con la R.S.U. ed il Rappresentante dei lavoratori, di programmi di formazione ed informazione a favore dei dipendenti sui rischi professionali e sulla condotta che questi ultimi devono tenere affinché la prestazione lavorativa avvenga in condizioni di sicurezza.

3. In quanto Datori di lavori per Settore di competenza, ai Responsabili di Settore compete: a) la sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi e la conseguente responsabilità per l'applicazione dello stesso nel Settore; b) l'obbligo di attuare e far rispettare nel Settore le misure di sicurezza individuate mediante il Documento di valutazione dei rischi; c) informare tempestivamente il Responsabile del Coordinamento ed il Responsabile della Prevenzione e Protezione circa nuove attività o mansioni che possono comportare rischi per la salute, segnalando altresì eventuali problemi nella corretta applicazione delle misure; d) svolgere tutte le ulteriori mansioni previste all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008, che l'Ente non abbia assegnato ad altro soggetto responsabile.

4. È possibile provvedere alla individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, anche mediante il ricorso a collaborazioni esterne.

## **ART. 39**



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

## **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Salvo diversa determinazione sindacale, il trattamento dei dati personali fa capo, ratione materiae, ai Responsabili dei diversi Settori.

### **ART. 40**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. 2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area.

### **ART. 41**

#### **RELAZIONI SINDACALI. SCIOPERO**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. L'Ente si rapporta con le Rappresentanze Sindacali mediante i seguenti modelli relazionali: a) contrattazione collettiva decentra integrativa; b) concertazione; c) informazione; d) consultazione.

3. Le materie oggetto dei modelli relazionali di cui sopra sono individuati dal contratto collettivo nazionale nonché dalle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego. In particolare, l'art.40, comma 1 del D.Lgs.165/2001 dispone "La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge".

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni — Autonomie locali.

### **ART.42**

#### **PATROCINIO LEGALE**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art.67 del D.P.R. 268/1987 e dell' art. 28 del CCNL 14/9/2000, l'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

## **ART. 43**

### **ORGANIZZAZIONE ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. In osservanza del suddetto disposto normativo, la Giunta Comunale con propria Deliberazione provvederà ad approvare apposito regolamento, recante la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale del personale dipendente del Comune.

2. Ai sensi dell'art. 17, comma 4, lett. e) del CCNL 06.07.1995, i dipendenti che autocertificano di trovarsi in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare ed i dipendenti impegnati in attività di volontariato sono favoriti nell'utilizzo di orari caratterizzati da maggiore flessibilità, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **ART. 44**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla normativa vigente, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – autonomie locali e dalle norme contenute in apposito regolamento sui procedimenti disciplinari, da intendersi quale appendice del presente regolamento.

Sezione X

*Disposizioni transitorie e finali*

## **ART. 45**

### **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali di Area e informate le rappresentanze sindacali.

## **ART. 46**

### **NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato è fatto espresso rinvio alle disposizioni di legge, allo statuto, nonché alle disposizioni ministeriali vigenti e inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli Enti Locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. L'Ente si riserva di disciplinare ancor più nel dettaglio istituti contemplati nel presente atto normativo attraverso l'approvazione



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

con Deliberazione della Giunta Comunale di appositi regolamenti che avranno il valore di appendici al presente regolamento.

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

## **ART. 47**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ad esecutività della Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.