



# Comune di San Martino di Lupari

## **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

## SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento	3
Art. 2 – Principi generali di organizzazione	3
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 3 – Articolazione della struttura organizzativa	5
Art. 4 – Gestione dei rapporti di lavoro	5
Art. 5 – Uffici alle dipendenze degli organi politici	5
Art. 6 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	6
Art. 7 – Struttura di supporto al RPCT	6
Art. 8 – Corpo di Polizia Locale	7
CAPO III – FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
Art. 9 – Segretario comunale	8
Art. 10 – Vice Segretario	8
Art. 11 – Responsabili di Area	8
Art. 12 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Responsabile di Area	10
Art. 13 – Sospensione dell’incarico e funzioni di sostituzione (interim)	11
Art. 14 – Revoca o rinuncia dell’incarico di Responsabile	11
Art. 15 – Rapporto con l’utenza	12
Art. 16 – Conferenza dei Responsabili di Area	12
Art. 17 – Datore di Lavoro	13
Art. 18 – Responsabile della Protezione dei Dati	13
CAPO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14
Art. 19 – Personale dipendente - Mansioni	14
Art. 20 – Responsabilità	14
Art. 21 – Mobilità interna	14
Art. 22 – Responsabilità del Procedimento	15
Art. 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	15
Art. 24 – Regime della fruizione delle ferie	16
CAPO V – ORGANO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	18
Art. 25 – Funzioni	18
Art. 26 – Composizione e nomina	18
Art. 27 – Requisiti e incompatibilità	19
Art. 28 – Durata in carica e revoca	19
CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	20
Art. 29 – Collaborazioni esterne	20
Art. 30 – Personale esterno utilizzato a tempo parziale	20
Art. 31 – Conferimenti di incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'amministrazione	21
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 32 – Procedura per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 39/2013	24
Art. 33 – Entrata in vigore	25
ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA	26
ALLEGATO 2: MANSIONARIO	27

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo del Comune di San Martino di Lupari e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta comunale sono determinati:
  - la struttura organizzativa articolata secondo quanto disposto dal successivo art.3;
  - il piano triennale dei fabbisogni del personale;
  - gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
  - il sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
4. Sono disciplinati in appositi distinti regolamenti:
  - le procedure concorsuali e selettive e per l'accesso agli impieghi per le assunzioni del personale;
  - gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali;
  - gli incentivi gestione entrate (art. 1, comma 1091, legge 30.12.2018, n. 145);
  - la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016;
  - il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;
  - l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

### Art. 2 – Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 53 dello Statuto, il modello organizzativo viene definito nel presente regolamento in funzione:
  - della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
  - del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
  - del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
  - della razionalizzazione del costo del lavoro;
  - della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai

nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;

- della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
- della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
- della circolarità delle informazioni tra gli uffici ed approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

**3.** La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

## CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 3 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto.
2. L'assetto strutturale del Comune è articolato in:
  - Aree e, tra queste, è compreso il Corpo di Polizia Locale, come indicato al successivo art. 9;
  - Servizi;
  - Uffici alle dipendenze degli organi politici;
  - Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - Struttura di supporto al RPCT.
3. Le Aree e i Servizi sono individuati nell'allegato organigramma.
4. L'Area rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è preposto un responsabile appartenente alla categoria "D", semprechè il Sindaco non intenda avvalersi della facoltà di assegnare una o più Aree al Segretario comunale. In mancanza di personale della categoria "D" all'Area può essere preposto un Responsabile di categoria "C". Tale struttura agisce con autonomia, nel rispetto dell'indirizzo strategico del programma di governo, avvalendosi, anche in modo flessibile, delle risorse assegnate.
5. Nell'ambito delle Aree, sono costituiti i Servizi. Questi si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita.

### Art. 4 – Gestione dei rapporti di lavoro

1. Le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. La gestione del rapporto di lavoro è pertanto rimessa al Responsabile della singola Area che determina, per il lavoratore, le mansioni concretamente dovute, compresa la possibilità di impiego in unità organizzative diverse da quelle di prima assegnazione.
3. Fermo restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del Responsabile del Servizio Personale, in rappresentanza del Comune.

### Art. 5 – Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio in posizione di staff a norma dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per coordinare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. All'Ufficio di staff può essere assegnato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco,

un dipendente di ruolo del Comune ovvero un collaboratore assunto con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. Può essere, altresì, costituito l'Ufficio Stampa che dipende direttamente dal Sindaco ed è al servizio dell'Amministrazione comunale per le attività di comunicazione istituzionale e di promozione del territorio. Il personale assegnato a detto Ufficio deve essere iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.

#### **Art. 6 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti. L'Ufficio può operare anche in forma associata e, in tal caso, la disciplina di cui al presente articolo può essere derogata dalla convenzione istitutiva dell'ufficio associato.

2. L'Ufficio dura in carica quattro anni ed è costituito da n.2 componenti, oltre al Segretario comunale che lo presiede, nominati dalla Giunta comunale e scelti tra i dipendenti dell'Ente di categoria D, in possesso di adeguata professionalità. Detti dipendenti non possono ricoprire l'incarico nel quadriennio successivo e la nomina è assoggettata, per quanto applicabili, alle disposizioni del Piano anticorruzione.

3. L'Ufficio si avvale di un segretario scelto dal Presidente tra i dipendenti dell'Ente.

4. L'Ufficio opera come organo collegiale perfetto e non sono ammesse supplenze nel corso del procedimento. Nel caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta. In caso contrario, si procede alla sostituzione.

5. L'Ufficio, prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione. L'incompatibilità opera di diritto quando il componente dell'Ufficio è direttamente coinvolto nel procedimento od è assegnato allo stesso Servizio del dipendente interessato.

6. Gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono sottoscritti dal Presidente, mentre i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti e dal segretario.

7. L'Ufficio decide a maggioranza dei componenti. Le espressioni di voto non sono verbalizzate, salvo richiesta espressa.

#### **Art. 7 – Struttura di supporto al RPCT**

1. All'interno della struttura organizzativa dell'ente è individuata una struttura a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adeguata per qualità del personale e mezzi tecnici, la quale deve collaborare col RPCT in tutte le attività volte alla corretta attuazione della normativa anticorruzione, al presidio degli adempimenti prescritti in capo ai Servizi dell'Ente e ai necessari aggiornamenti e adeguamenti alle deliberazioni, alle direttive e agli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. La struttura di supporto al RPCT è composta dai Responsabili di Area, da un addetto al Servizio Segreteria e da un addetto al Servizio CED, e può essere eventualmente coadiuvata dall'Organismo di Valutazione.

## **Art. 8 – Corpo di Polizia Locale**

- 1.** Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo.
- 2.** Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
- 3.** Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.
- 4.** All'interno del Corpo, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dal capo III del presente Regolamento.

## CAPO III – FUNZIONI DIRIGENZIALI

### **Art. 9 – Segretario comunale**

1. Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività. Il Sindaco può assegnare al Segretario comunale ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze come già individuate nel citato art. 97 del Tuel.

### **Art. 10 – Vice Segretario**

1. Con proprio decreto il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i titolari di posizione organizzativa dell'ente o dei Comuni facenti parte della convenzione di segreteria, in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a Segretario comunale.

2. Il Vice Segretario ha funzioni vicarie e di collaborazione al Segretario comunale. Dette funzioni sono cumulate con quelle di Responsabile di Area e sono attribuite per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco.

### **Art. 11 – Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.

2. Assicurano, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della legittimità, idoneità, efficienza e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi tutti i compiti previsti dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e che la legge o lo statuto non riservino espressamente ad altri organi.

In particolare:

#### **A) In materia programmatica:**

- collaborazione nella predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre alla valutazione del Segretario ed all'approvazione della Giunta;
- collaborazione nella predisposizione del Piano della Performance, unificato organicamente nel PEG;
- collaborazione nella predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale, da sottoporre alla valutazione del Segretario ed all'approvazione della Giunta;
- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);

#### **B) In materia di gestione amministrativa:**

- adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'Area, compresi quelli che



impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

- espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
- organizzazione del lavoro dell'area in generale;
- attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
- attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

**C) In materia di gestione finanziaria:**

- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate;
- ogni altro atto attinente alla gestione finanziaria;

**D) In materia di gestione tecnica:**

- adozione dei 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;
- direzione delle procedure di scelta del contraente; assunzione del ruolo di RUP (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso (salvo diversa disposizione normativa), stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**E) In materia di gestione delle risorse umane:**

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dal presente Regolamento;

- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione della performance vigente.
4. Ai singoli Responsabili sono attribuiti tutti i compiti suindicati, ad eccezione del caso in cui nel provvedimento di nomina del Sindaco sia diversamente specificato.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **Art. 12 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area**

1. L'incarico di Responsabile di Area è affidato dal Sindaco con decreto motivato, notificato all'interessato, tenendo conto dei seguenti fattori:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza acquisita.

2. Al Responsabile di Area, in quanto titolare di posizione organizzativa, spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta, previa pesatura da parte dell'Organismo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance vigente. La pesatura dei Responsabili deve essere effettuata tenendo conto almeno dei seguenti parametri:

- a) numero di personale diretto;
- b) complessità dinamiche relazionali interne ed esterne;
- c) budget assegnato;
- d) complessità e strategicità dei servizi assegnati.

La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco nel decreto di nomina, su proposta dell'O.d.V.

3. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche ad incaricati a contratto, secondo quanto previsto dal Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive e per l'accesso agli impieghi, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000.

4. L'incarico di Responsabile di Area ha una durata minima di un anno e può avere durata non superiore a tre anni. L'incarico potrà essere rinnovato, subordinatamente alla valutazione positiva, con le medesime formalità previste per la nomina, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione sino alla nomina del sostituto. Nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato di cui al comma 2, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre con apposito provvedimento, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di sei mesi.

5. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati devono compilare e consegnare al Servizio Personale la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune.

6. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione rilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dall'Organismo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

### **Art. 13 – Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del Responsabile di Area, continuativa e superiore a 3 mesi, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

2. Per assenze o impedimenti del titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:

- a. mediante incarico ad interim ad altro Responsabile di Area o ad altro dipendente inquadrato in categoria D collocato all'interno della stessa Area;
- b. incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL;
- c. altra modalità consentita dalle norme in vigore.

3. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo nella misura del 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

4. La durata dell'incarico ad interim non può superare il periodo di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico stesso.

5. Nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in categoria D, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, per garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di Responsabile di Area anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

### **Art. 14 – Revoca o rinuncia dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della

*performance* individuale, secondo la procedura previsto nell'art.14, commi 4 e 5, del CCNL 21.05.2018, che qui si intende pienamente richiamata.

2. L'incarico di Responsabile di Area cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza in caso di passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale o di rinuncia all'incarico. La proposta di rinuncia all'incarico deve avvenire con comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni. È in ogni caso facoltà dell'ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

### **Art. 15 – Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine, è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del sistema di gestione della *performance*;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

### **Art. 16 – Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa dell'ente si può ricorrere alla Conferenza dei Responsabili di Area, presieduta dal Segretario comunale. Alla Conferenza può partecipare anche il Sindaco e, in tal caso, ne assume la presidenza.

2. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interserviziale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo su richiesta degli organi di governo dell'Ente e dell'apparato burocratico.

3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.
4. A inizio anno, in sede di Conferenza, viene concordata la distribuzione dell'ammontare complessivo del fondo per il lavoro straordinario, in rapporto al numero di dipendenti assegnati a ciascuna Area e delle esigenze di servizio.

#### **Art. 17 – Datore di Lavoro**

1. Spetta al Sindaco la nomina del Datore di Lavoro del Comune di San Martino di Lupari, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii..
2. Al Datore di Lavoro è assegnata, come risulta dal Piano Esecutivo di Gestione, la dotazione finanziaria necessaria per far fronte agli adempimenti in materia di sicurezza.
3. Spetta al Datore di Lavoro:
  - provvedere alla designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, scelto tra il personale del Comune o persona esterna, avente le necessarie capacità e requisiti professionali;
  - provvedere alla nomina del Medico competente per eseguire la sorveglianza sanitaria;
  - procedere alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
  - organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ente, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai Responsabili titolari di posizione organizzativa e vigilando sul regolare svolgimento delle stesse.

#### **Art. 18 – Responsabile della Protezione dei Dati**

1. Il Responsabile della protezione dei dati del Comune di San Martino di Lupari può essere un dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato di categoria professionale "D", oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi e, in quest'ultimo caso, la sua nomina può essere condivisa con uno o più Enti, previa sottoscrizione di apposito accordo.
2. Il RPD deve essere in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia.
3. Al Responsabile della protezione dei dati competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell'Amministrazione, quale Titolare del trattamento dei dati personali.
4. La nomina del Responsabile della protezione dei dati è disposta con deliberazione di Giunta comunale.

## CAPO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### Art. 19 – Personale dipendente - Mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, come individuate nell'allegato mansionario, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria inferiore e/o superiore. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
6. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del competente Responsabile di Area. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### Art. 20 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, del codice di comportamento e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### Art. 21 – Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero Servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente e a tempo parziale.
2. Ciascun dipendente può altresì richiedere l'assegnazione ad altra Area o Servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
3. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:

- motivi di salute;
- motivi familiari;
- incompatibilità ambientale.

4. Al trasferimento in altro Servizio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile dell'Area, sentito il Segretario comunale.

5. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate.

#### **Art. 22 – Responsabilità del Procedimento**

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.

2. Il responsabile di Area individua con proprio atto di nomina, adottato con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, i responsabili dei procedimenti amministrativi dell'Area, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.

3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile di Area, il quale comunque si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.

4. Procedimenti trasversali tra più Aree possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.

5. Spetta al Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Archivistico Comunale nominare i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La Giunta può prevedere nella dotazione organica posti a tempo parziale o effettuare assunzioni a tempo parziale su posti presenti in dotazione a tempo pieno, nel caso ciò risulti confacente alle esigenze di servizio. Può altresì trasformare a tempo parziale rapporti di lavoro instaurati a tempo pieno, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a richiesta dei dipendenti interessati.

2. La trasformazione richiesta dal dipendente non è concessa nel caso in cui arrechi pregiudizio alla funzionalità ed al buon andamento dei servizi, ovvero in presenza di una situazione di conflitto di interessi con l'eventuale attività lavorativa da intraprendere, come disciplinato dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze personali o per intraprendere un'altra attività lavorativa, deve presentare specifica richiesta scritta al Servizio Personale e per conoscenza al competente Responsabile di Area nel mese di giugno o di dicembre, indicando l'eventuale attività lavorativa che intenda svolgere.

4. Il competente Responsabile di Area, dopo che il Servizio Personale abbia confermato la compatibilità della richiesta coi vincoli normativi in materia, valuta l'accoglimento o meno della richiesta del dipendente sulla base:

- della compatibilità della trasformazione a tempo parziale con le esigenze organizzative dell'Area e del

Servizio di assegnazione;

- dell'articolazione dell'orario di lavoro richiesta;
- della verifica in ordine a situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra il lavoro svolto alle dipendenze del Comune e l'eventuale attività extra-impiego.

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di assegnazione. Detto contratto dovrà contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e il relativo trattamento economico.

6. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata al verificarsi di motivate esigenze organizzative con provvedimento del Responsabile dell'Area di assegnazione.

7. La costituzione, la modifica o la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale decorrono successivamente alla comunicazione scritta da parte del Responsabile di Area al Servizio Personale.

8. Fermo restando quanto disposto a tutela dei lavoratori con patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa (art. 12-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007 o altre norme nel tempo vigenti), nel caso in cui le richieste di trasformazione a tempo parziale superino i limiti del contingente stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, la valutazione sull'accoglimento va operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento dell'amministrazione, che non deve essere pregiudicato, e dei seguenti titoli di precedenza, elencati in ordine di priorità:

- situazioni descritte all'articolo 12 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007;
- lavoratori familiari di studenti con sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento);
- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- dipendenti in particolari situazioni personali o familiari non rientranti nei casi anzidetti, da valutarsi di volta in volta.

A parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

9. In considerazione delle limitazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro derivanti dal contingente percentuale e in base alla concreta situazione in cui si trova il lavoratore che ha presentato la richiesta di trasformazione a tempo parziale, può essere prevista la clausola di rivalutazione dopo un periodo di tempo definito.

#### **Art. 24 – Regime della fruizione delle ferie**

1. Il regime della fruizione delle ferie dei dipendenti è quello previsto dalle norme contrattuali vigenti.

2. La fruizione delle ferie deve essere definita nella programmazione annuale. La richiesta di ferie può



essere motivatamente rinviata per esigenze di servizio a un periodo successivo dal Responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

**3.** La fruizione delle ferie del personale incaricato di posizione organizzativa può essere motivatamente rinviata a un periodo successivo dal Segretario comunale, qualora l'assenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'incarico affidato o l'assetto organizzativo dell'ente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

**4.** Qualora le ferie non vengano fruito secondo la programmazione e nei termini contrattualmente previsti, il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente o, in caso di sua inerzia, il Segretario comunale dispone l'assegnazione d'ufficio delle ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## CAPO V – ORGANO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 25 – Funzioni

1. L'Organo di valutazione della performance:

- valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa e sottopone al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione dei titolari di P.O. e del Segretario comunale;
- nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di posizione organizzativa dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- 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;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- valida i risultati della performance organizzativa;
- propone alla Giunta comunale modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente oltre a curare l'aggiornamento del sistema;

2. L'Organo di Valutazione della Performance opera in posizione di autonomia rispetto alle attività di cui al comma 1.

3. L'Organo di Valutazione della performance per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario comunale.

### Art. 26 – Composizione e nomina

1. L'Organismo di Valutazione della performance è un organo monocratico costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e colloqui di coloro che hanno manifestato il loro interesse e disponibilità sulla base di apposito avviso pubblico. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti pubblici per la costituzione di detto Organismo in forma collegiale.

2. Il compenso da corrispondere all'Organo di valutazione della performance è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato nel bilancio dell'Ente con apposita determinazione del Responsabile

dell'Area Economico Finanziaria.

#### **Art. 27 – Requisiti e incompatibilità**

1. Al componente dell'O.d.V. sono richieste:

- adeguata esperienza professionale di almeno 5 anni in posizione di responsabilità in discipline afferenti al management, pianificazione e controllo di gestione, organizzazione del personale, controlli interni, misurazione e valutazione della performance;
- comprovata conoscenza di software, anche avanzati, e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese;
- laurea in discipline economiche, giuridiche o di ingegneria gestionale.

2. Non possono far parte dell'Organismo di Valutazione della performance soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente alla nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

#### **Art. 28 – Durata in carica e revoca**

1. L'Organo di valutazione della performance ha durata triennale, salvo revoca, ed è rinnovabile per una sola volta e per un identico periodo. In caso di sostituzione nel corso di durata dell'incarico, la nomina riguarderà il periodo residuo. Alla scadenza dell'incarico si applicano le norme inerenti alla *prorogatio* degli organi amministrativi.

2. La revoca del componente dell'Organo di valutazione della performance avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

## CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### Art. 29 – Collaborazioni esterne

1. La Giunta può attivare, per esigenze cui non si possa far fronte con proprio personale, tenuto conto delle scelte programmatiche e delle risorse disponibili in bilancio, collaborazioni a tempo determinato, anche per alte specializzazioni e responsabilità di servizio o Area, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità, per queste due ultime ipotesi.

2. L'incarico viene conferito con le modalità indicate nel Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive e per l'accesso agli impieghi.

3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato 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 particolari competenze professionali non assimilabili alle categorie contrattuali.

4. Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- l'oggetto;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata;
- il periodo di prova come previsto dai contratti collettivi di categoria per il posto ricoperto;
- i casi di risoluzione e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare con altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionali in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

5. Il contratto si risolve di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazioni di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale dell'Ente), nonché con provvedimento motivato del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da contestazione scritta e comunque fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### Art. 30 – Personale esterno utilizzato a tempo parziale

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, il comune può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

### **Art. 31 – Conferimenti di incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di:

- a) lavoro autonomo di tipo professionale, che si caratterizza per prestazioni d'opera intellettuale, compresi gli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza che possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali, e per essere svolte in modo abituale;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale che si caratterizza invece per essere svolte in modo non abituale e dunque si tratta di prestazioni altamente qualificate di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

2. L'affidamento di incarichi è ammissibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dal Consiglio e inserito nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

3. Gli incarichi individuali esterni devono essere affidati previo espletamento di procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente. Negli avvisi dovrà essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione, che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e riferita ad obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati o fasi di esso esplicitamente indicati;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, di norma comprendenti una particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curriculum, esame dei curriculum con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test);
- e) il compenso complessivo lordo previsto;
- f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale prevista.

4. Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei disciplinate dal presente articolo non si applicano ai componenti dell'organismo di valutazione.

5. La prestazione per un programma o un progetto deve tendere ad un risultato ben definito, concordato tra le parti, non modificabile unilateralmente. Il progetto è parte integrante del contratto, che deve necessariamente assumere la forma scritta. Il progetto deve essere descritto in modo specifico; pertanto, non può coincidere con l'intera attività svolta dal servizio o descrivere la normale attività del servizio o elencare i compiti tipici delle mansioni affidate al soggetto esterno;

6. L'incaricato potrà svolgere altre prestazioni a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, purché non incompatibili con la prestazione da rendere, se nel contratto d'incarico sia stata prevista la clausola di non esclusività della prestazione. Il personale delle pubbliche amministrazioni può essere incaricato per

prestazioni occasionali altamente qualificate a condizione che non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza.

**7.** L'affidamento di incarichi individuali da parte del Responsabile del servizio competente per materia richiede la presenza dei seguenti presupposti:

- a) approvazione di apposito programma da parte del consiglio comunale di preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso degli incarichi di studio, ricerca, consulenza oggetto della prestazione;
- b) l'impossibilità oggettiva per l'amministrazione, preliminarmente accertata e dichiarata, di utilizzare il personale in servizio disponibile al suo interno, impossibilità in termini qualitativi e non quantitativi;
- c) di natura temporanea e altamente qualificata della prestazione richiesta.

**8.** Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione afferente all'anno di riferimento, fino a un massimo del 5% della spesa prevista per il personale, con esclusione degli incarichi per piani a contenuto urbanistico il cui limite è fissato nel 25% della spesa prevista per il personale.

**9.** La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del servizio competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, previo esperimento di idonea procedura comparativa. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni normative e regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

**10.** I conferimenti di incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, certificata a cura del Responsabile del servizio competente per materia, sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Tutti i conferimenti di incarichi, completi delle indicazioni afferenti ai nominativi degli incaricati percettori dei compensi, alle ragioni dell'incarico, all'oggetto delle prestazioni richieste con l'incarico, alla durata dell'incarico e all'ammontare del compenso man mano corrisposto per l'incarico, devono essere obbligatoriamente pubblicati, per estratto e fino alla loro scadenza, a cura del Responsabile del servizio competente per materia, sul sito web dell'ente. Resta fermo l'obbligo di comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni Unificate presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi, a cura del Responsabile del servizio competente per materia, alla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per il Veneto – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

**11.** Sono esclusi dall'obbligo di previa procedura comparativa gli incarichi "meramente occasionali", intendendo per tali gli incarichi che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzati da un rapporto "intuitu personae" e che, per loro natura, comportano un compenso di modica entità equiparabile a un rimborso spese, seppur congruo a remunerare la prestazione. Gli "incarichi meramente occasionali" non necessitano di procedure comparative per la scelta del soggetto da incaricare e di obblighi di pubblicità, mentre deve comunque sussistere il presupposto della particolare e comprovata specializzazione

universitaria.

In tal caso la procedura selettiva non potrà essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del servizio competente per materia, e nel rispetto dei limiti previsti dalla disciplina sui contratti pubblici.

Rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti casi:

- a) prestazioni di lavoro meramente occasionali di natura tecnica o artistica o culturale in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formative, o di conferenziere, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

## CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 32 – Procedura per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013**

1. Sono attribuite al Responsabile del piano anticorruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

2. Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi. In tal caso il Responsabile del piano anticorruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite, nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.

Entro venti giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico il Responsabile del piano anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligazione giuridica di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro quindici giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi quindici giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- il Responsabile dell'Area Servizi Generali, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale;
- il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di Area.

3. Prima di assumere un incarico presso il Comune l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel Decreto. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale. Le dichiarazioni sopra indicate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.

Il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, in fase di redazione dei decreti di nomina o di designazione sindacale riguardanti Assessori, Rappresentanti del Comune presso enti aziende ed istituzioni e Responsabili titolari di posizione organizzativa, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina o di designazione da parte del Sindaco, la dichiarazione redatta su modulo riportante le conseguenze del mendacio ex art. 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Ogni Responsabile, con riferimento ai disciplinari d'incarico dallo stesso sottoscritti, procede analogamente.

In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, i soggetti sopra individuati procedono ad acquisire

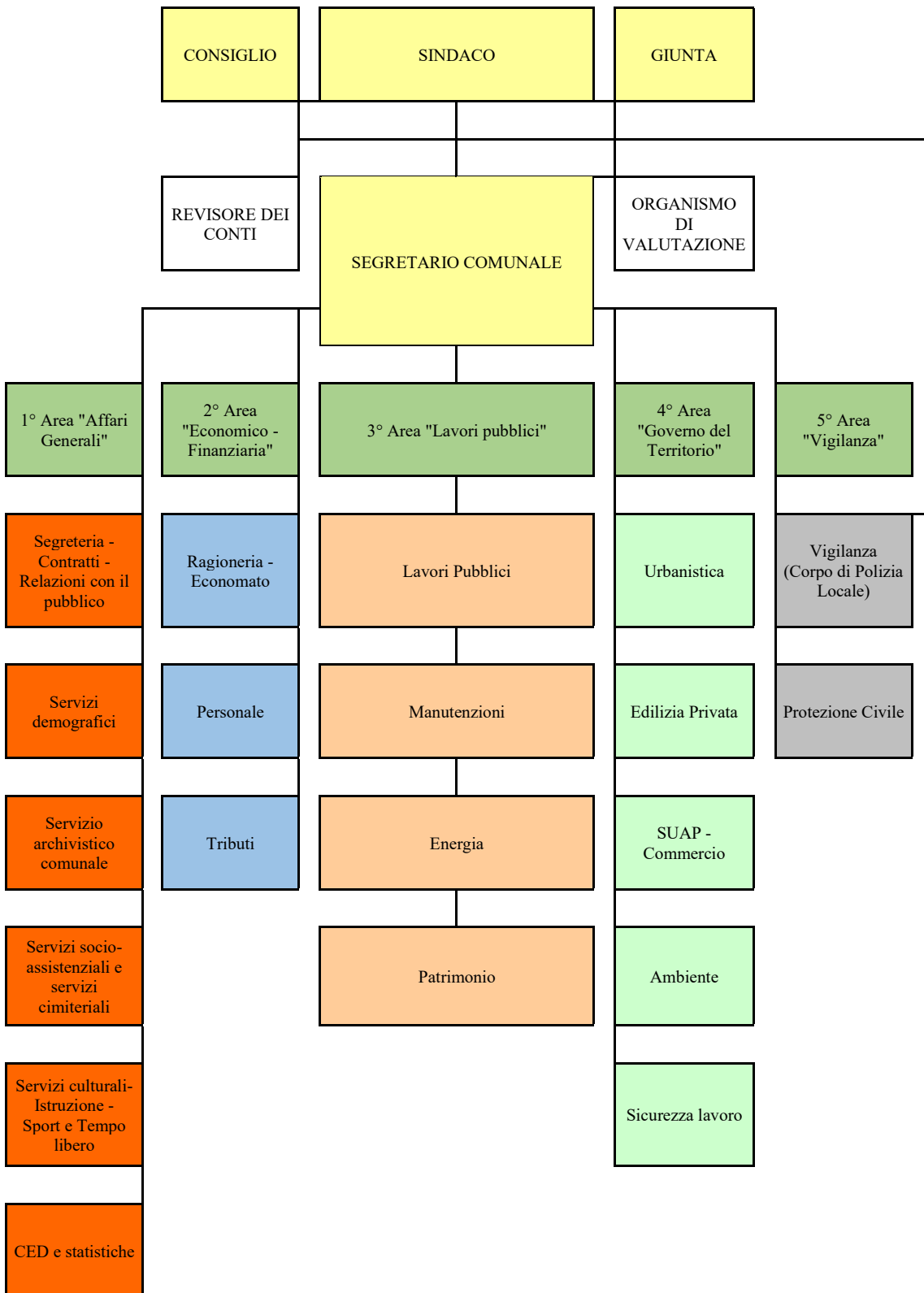


la dichiarazione non oltre il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata pari o superiore all'esercizio finanziario, ovvero non oltre il decorso di metà del periodo temporale di durata effettiva o presunta dell'incarico.

**Art. 33 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 25.03.2002 con Deliberazione n. 72 e ss. mm. ii.

## ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA



## ALLEGATO 2: MANSIONARIO

### **Profili professionali, con declaratoria delle caratteristiche e dei contenuti di base**

Il CCNL comparto regioni/autonomie locali, stipulato in data 31 marzo 1999 per la parte relativa all'ordinamento professionale, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale basato su categorie e profili, che a differenza di quanto avveniva per le qualifiche, le cui declaratorie erano definite in modo esaustivo nel contratto, l'elencazione dei profili di cui all'ALL.A del contratto in questione è di tipo meramente esemplificativo e i singoli enti *“in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali nonindividuati nell'Allegato A o aventi contenuti professionali derivabili da essi”*.

La scelta di individuare in maniera non tassativa i profili è tesa – oltre a garantire a ciascun ente la possibilità di adeguare l'ordinamento alle proprie esigenze organizzative – ad essere pienamente funzionale rispetto all'obiettivo generale del contratto quale quello di aumentare l'elasticità e la flessibilità nell'utilizzo del personale.

Infatti, è postulato del nuovo sistema classificatorio il principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, in base al quale al lavoratore potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione, ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria/area di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, ma –poiché- non esiste una definizione generale di “equivalenza”, anche se alcuni criteri sono stati individuati dalla dottrina e dalla giurisprudenza, l'ampiezza del concetto di equivalenza e il conseguente grado di flessibilità dell'intero sistema dipendono, in concreto, dalla definizione stessa dei profili professionali.

Sulla base di tali considerazioni, si è proceduto alla definizione dei profili professionali, con la declaratoria dei contenuti di base e specifici.

### **Alla categoria B1 sono ascritti i profili professionali di “ESECUTORE AMMINISTRATIVO” ed “ESECUTORE TECNICO”**

Titolo di studio necessario per l'accesso: scuola dell'obbligo.

Contenuti di base: attività di tipo operativo nel campo amministrativo, contabile, tecnico- manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature complesse e con un'autonomia limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate; è previsto altresì il coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Contenuti specifici:

“ESECUTORE AMMINISTRATIVO”

Mansioni di carattere esecutivo quali: predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di macchine d'ufficio anche complesse e di software quali fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; disbrigo di corrispondenza; predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e

verifica dei dati in sistemi informatici di rete; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti; informazione all'utenza.

#### “ESECUTORE TECNICO”

Servizio di centralino telefonico; operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi e di macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, per cui possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti; messa a dimora del verde pubblico.

#### **Alla categoria B3 sono ascritti i profili professionali di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” e “COLLABORATORE TECNICO”**

Titolo di studio necessario per l'accesso: Scuola dell'obbligo con attestato di qualifica professionale triennale ovvero esperienza professionale di durata almeno biennale presso datori di lavoro pubblici o privati, purché attinenti al posto da ricoprire.

Contenuti di base: attività di tipo prevalentemente operativo nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature complesse e con responsabilità di risultati rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; è previsto altresì il coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

#### Contenuti specifici:

##### “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”

Predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di software quali fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti; rilascio di certificazioni e documenti; informazione all'utenza.

##### “COLLABORATORE TECNICO”

Servizio di centralino telefonico; operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi e di macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, per cui possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti; messa a dimora del verde pubblico; controllo su interventi effettuati da ditte esterne o dall'amministrazione.

#### **Alla categoria C sono ascritti i profili professionali di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”, “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO”, “ISTRUTTORE TECNICO”, “AGENTE**

## **DI POLIZIA MUNICIPALE”**

Titolo di studio necessario per l’accesso: diploma di maturità, salvo sia richiesto un titolo specifico in base alla mansione.

Contenuti di base: attività che richiede conoscenze mono specialistiche ed esperienza pluriennale, con un’autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; rilascio di certificazioni e documenti; emanazione di prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori.

Contenuti specifici:

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” e “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”

Attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, di polizia amministrativa, socioassistenziale e culturale mediante la raccolta, l’organizzazione e l’elaborazione di dati di natura complessa nell’ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO”

Attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, di polizia amministrativa, socioassistenziale e culturale mediante la raccolta, l’organizzazione e l’elaborazione di dati di natura complessa nell’ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; cura in particolare la gestione della rete informatica, effettua interventi di media complessità e inoltra richieste ai fornitori di hardware e software.

“ISTRUTTORE TECNICO”

Attività istruttoria nel campo tecnico/manutentivo mediante la raccolta, l’organizzazione e l’elaborazione di dati di natura complessa nell’ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione-secondo competenza professionale – di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; collaborazione nella redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell’edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell’ambiente.

“AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE”

Attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario; attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria e quant’altro riferito alla sicurezza pubblica, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti; guida di mezzi in dotazione; funzioni e interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada.

**Alla categoria D sono ascritti i profili professionali di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE”, “ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO”, “ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE”, “SPECIALISTA DI VIGILANZA”.**

Titolo di studio necessario per l’accesso: diploma di laurea, eventualmente con indirizzo specifico in base alla mansione.

Contenuti di base:

attività che richiede conoscenze plurispecialistiche ed esperienza pluriennale, con un’autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi; istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all’attività dell’Ente in campo amministrativo, contabile, tecnico, culturale e di vigilanza; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all’unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell’unità organizzativa di competenza; ogni altra funzione stabilita nel regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.