



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

COPIA

Deliberazione Giunta Comunale n.289 del 16/11/2000

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Oggi **sedici** del mese di **Novembre** anno **2000**;

Convocata in seguito a regolari inviti la Giunta Comunale;

SACHETTO FAUSTO	Sindaco - Presidente	Presente
BENINI FRANCA	Assessore	Presente
VICENTINI GIORGIO	Assessore	Presente
REMELLI GIORGIO	Assessore	Presente
CORRADI ANGELO	Assessore	Presente
MAZZI LUIGI	Assessore	Presente
CARLETTI SAMANTHA	Assessore	Assente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. MAGGIO DR. CALOGERO.

Copia della presente deliberazione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili degli Uffici appresso indicati che ne accusano ricevuta per l'attuazione come da firma che segue:

Uff. Ragioneria: _____

Uff. proponente: _____

Uff. _____: _____



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Il Presidente pone in trattazione la proposta relativa all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione riguardante:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

corredata dei prescritti pareri a norma art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza a sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA DELL'ASSESSORE AL PERSONALE, POLIZIA MUNICIPALE, VIABILITA', LAVORI PUBBLICI

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Premesso che:

- L'art. 89 c. 2 del DLGS n. 267/2000 prevede che i Comuni disciplinano con appositi regolamenti in conformità con lo Statuto l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- L'art. 36 bis c 1 del DLGS n. 29/93 inserito dall'art. 23 del DLGS n. 80/98 prevede che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, tra l'altro, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi i requisiti di accesso e le procedure concorsuali nel rispetto comunque dei principi fissati nell'articolo 36 del DLGS n. 29/93;
- L'art. 48 c. 3 del DLGS n. 267/2000, stabilisce che la competenza per l'approvazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è di competenza della Giunta Comunale secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Dato atto che con deliberazione del C.C. n. 26 del 28/02/2000, esecutiva, venivano approvati i criteri generali per la stesura del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito dell'intervenuta stipula dei CC.CC.NN.LL. sottoscritti in data 31/03/99 e 01/04/1999;

Visto il testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che viene qui allegato per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che il Regolamento in questione è stato oggetto di contrattazione nonché di informazione con conseguente concertazione limitatamente alle materie espressamente demandate dal CCNL ordinamentale del 31/03/1999 e CCNL 1998/2001 stipulato il 01/04/1999;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il DLGS N. 29/93 così come modificato dal DLGS n.80/98;

Visto il DLGS n. 267 del 18/08/2000;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL.;

S I P R O P O N E

- 1) Di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che viene qui allegato alla presente proposta per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) Di dare atto del rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvati con deliberazione del C.C. n. 76/97, esecutiva.

IL PROPONENTE
F.to Corradi Angelo



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Titolo I Principi generali, organizzazione e sistema gestionale

Capo I	Norme generali d'organizzazione
Sezione I	Ambito disciplinatorio
Sezione II	Principi organizzativi
Capo II	Assetto strutturale
Sezione I	Livelli organizzativi
Capo III	Linee funzionali
Capo IV	Dotazione organica e profili professionali
Sezione I	Principi determinativi della dotazione organica
Sezione II	Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica
Sezione III	Profili professionali e ruolo aziendale
Capo V	Sistema gestionale
Sezione I	Programmazione e gestione strutturale
Sezione II	Gestione dinamica della dotazione organica
Sezione III	Organizzazione e gestione del personale
Paragrafo I	Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale
Paragrafo II	Mobilità esterna temporanea
Paragrafo III	Mobilità esterna traslativa
Paragrafo IV	Formazione e aggiornamento del personale
Paragrafo V	Relazioni sindacali

Titolo II Assetto funzionale

Capo I	Disposizioni generali
Sezione I	Principi generali di gestione
Sezione II	Principi relazionali
Sezione III	Segretario e Vicesegretario Comunale
Capo II	Responsabilità di struttura
Sezione I	Attribuzioni dei Responsabili delle strutture
Sezione II	Costituzione dei rapporti di Responsabile di struttura e di alta specializzazione
Sezione III	Conferimento d'incarico
Sezione IV	Sistema gestionale e relazionale
Capo III	Direzione generale
Sezione I	Funzioni
Sezione II	Attribuzione d'incarico
Sezione III	Costituzione del rapporto
Capo IV	Organi Tecnici Collegiali
Sezione I	Comitato di coordinamento



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo III

Sistema valutativo dell'attività gestionale

Capo I Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Sezione II Auditing interno

Capo II Valutazione di posizione

Sezione I Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Sezione II Gestione del sistema valutativo di posizione

Capo III Valutazione di prestazione

Sezione I Indicatori di risultato

Sezione II Gestione dell'assetto valutativo

Titolo IV

Reclutamento e selezioni

Capo I Norme generali

Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso

Capo II Avviso di selezione

Sezione I Contenuti e pubblicazione

Capo III Commissioni giudicatrici

Capo IV Criteri di valutazione dei titoli

Capo V Procedure e prove selettive

Capo VI Conclusione delle procedure selettive

Capo VII Progressioni economiche

Capo VIII Norme speciali, transitorie e finali

Capo IX Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari

Sezione III Reclutamenti a tempo determinato

Sezione IV Reclutamenti stagionali

Sezione V Concorsi interni

Titolo V

Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente

Capo I Incompatibilità

Sezione I Casi d'incompatibilità

Sezione II Accertamento e provvedimenti

Capo II Cumulo d'impieghi

Sezione I Fattispecie di cumulo

Sezione II Accertamento e provvedimenti

Capo III Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Sezione I Disposizioni comuni

Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo VI Norme finali

Capo I Abrogazioni e disapplicazioni
Capo II Disposizioni di chiusura

Allegato A Linee funzionali
Allegato B Dotazione organica complessiva
Allegato C Determinazione dei profili professionali
Allegati D-E Metodologia valutativa per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato
Allegato F Ruolo aziendale
Allegato 2 Requisiti di accesso per le progressioni verticali
Allegato 3 Criteri la progressione economica orizzontale



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I

Norme generali d'organizzazione

Sezione I

Ambito disciplinatorio

Art. 1

Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.
2. Ai fini di cui sopra, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali recati dallo Statuto Comunale nonché dalla relativa deliberazione del C.C. n. 26 del 28/02/2000, esecutiva.

Art. 2

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
 - e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali.

Sezione II

Principi organizzativi

Art. 3

Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4

Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, al Segretario Generale che provvede ad indicare l'Organo competente nella specifica materia o sulla specifica questione con proprio atto.

Art. 5

Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II

Assetto strutturale

Sezione I

Livelli organizzativi

Art. 8

Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 9

Tipologia degli ambiti gestionali

- 1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
- 2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 3. Il Settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.
- 4. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente.
- 5. L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 10

Individuazione transitoria delle Aree e dei Settori
in sede di prima applicazione
del presente strumento regolamentare

1. Le Aree ed i Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuati come segue

Area Servizi Strumentali Amministrativi e Contabili

- Direzione Settore Ragioneria e Finanza
- Direzione Settore Affari Generali

Area Finale Servizi Tecnici

- Direzione Settore Urbanistica
- Direzione Settore Opere Pubbliche
- Direzione Settore Ambiente e Servizi

Area Finale Servizi Individuo Famiglia e Cittadino

- Direzione Settore Vigilanza Urbana
- Direzione Settore Servizi Demografici e Socio Assistenziali
- Direzione Settore Attività Economiche e Servizi Educativi e Culturali

2. L'articolazione organizzativa di cui al comma 1 resta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti pianificatori e di programmazione dell'attività amministrativa e gestionale di cui all'articolo 31. Successivamente, la stessa sarà determinata nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi della lettera a) del comma 2 del medesimo articolo 31.

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni ascritte a qualifica appartenente alla ex area direttiva, quale definita ai sensi dell'articolo 68, comma 2, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Aree funzionali ed Ambiti funzionali

1. I Settori e le altre Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Uffici od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diverse Aree, ovvero differenti Unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. Le Aree e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello apicale. Ai Responsabili preposti a tali articolazioni strutturali si applicano, in tema di modalità di accesso e di preposizione alle relative posizioni funzionali, di definizione delle competenze e delle attribuzioni, nonché di connesse responsabilità gestionali, le norme dettate dal presente atto disciplinatorio per i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

4. La responsabilità coordinamentale delle Aree e degli Ambiti funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione.

Capo III Linee funzionali

Art. 13

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte nel documento allegato sub "A" al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.

Art. 15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Capo IV Dotazione organica e profili professionali

Sezione I Principi determinativi della dotazione organica

Art. 16

Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria contrattuale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 17

Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.
2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

Sezione II

Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art. 18

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, allegato sotto la lettera "B" in funzione meramente ricognitiva.

Art. 19

Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.
2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria contrattuale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppati le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20

Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della rilevazione dei carichi di lavoro



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art. 21

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'impiego di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. La metodologia ricognitoria è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sentito il Comitato di coordinamento, nonché sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.
3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli esiti dell'operata rilevazione dei fabbisogni di personale e, se operata, dei carichi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.
4. L'Amministrazione Comunale promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei fabbisogni di personale e, se ritenuto opportuno, dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento.
5. La rilevazione dei fabbisogni dotazionali ed, eventualmente, dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e quale elemento di valutazione dell'attività assolta dai Responsabili delle unità organizzative.

Art. 22

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Comunale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei carichi di lavoro, eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli standard erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.
2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sezione III Profili professionali e ruolo aziendale

Art. 23 Profili professionali

1. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, ferma restando l'autonoma determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

2. In ipotesi di previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo IV.

Art. 24 Principi di determinazione dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'ascrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'ascrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La determinazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "C" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede udito il Comitato di coordinamento.

Art. 25

Ruolo Aziendale

1. Il ruolo aziendale di cui all'allegato F costituisce l'insieme delle attribuzioni, responsabilità, risultati obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'Ente.

2. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito il Comitato di coordinamento.

Capo V

Sistema gestionale

Sezione I

Programmazione e gestione strutturale

Art. 26

Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura direttiva, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27

Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28

Programma strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, trova specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di idoneo programma strategico, preliminare all'approvazione del bilancio, articolato nelle seguenti fasi procedurali:



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
- b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
- c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, da compiersi ai sensi del successivo comma 2.

2. Gli adempimenti di cui alla lettera c) del comma 1 rientrano nella competenza del Direttore Generale, qualora nominato. Nell'ambito degli adempimenti medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i dipendenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

3. In assenza di nomina del Direttore Generale, gli adempimenti di cui al comma 2 sono effettuati a cura degli Amministratori competenti per materia, con la collaborazione propositiva dei dipendenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, anche attraverso la realizzazione di appositi incontri collegiali, ove necessari al fine di garantire il coordinamento programmatico delle attività.

Art. 29

Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 30

Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i dipendenti da preporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
- b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;
- g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. Ove il Direttore Generale non sia nominato, l'attività di negoziazione avviene direttamente tra i dipendenti di cui all'articolo 28, comma 1, let. c), e gli Amministratori di riferimento. A tal fine, il Sindaco nomina, tra i dipendenti medesimi, un referente per le attività di negoziazione e predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione, con compiti di propulsione e coordinamento delle attività medesime. Detto referente convoca in conferenza, in apposite riunioni, i dipendenti interessati, per la discussione degli aspetti generali e per la definizione dei profili di pianificazione comuni a più unità organizzative di massima dimensione.

5. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31

Piano esecutivo di gestione globalizzato

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato. Ove il Direttore Generale non sia nominato, la proposta è formulata d'intesa tra i dipendenti di cui all'articolo 28, comma 1, let. c), sotto la responsabilità procedimentale del referente di cui all'articolo 30, comma 4. In tale ipotesi, ciascuno dei detti dipendenti definisce la sezione del Piano esecutivo di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima ed intermedia dimensione, quali: Aree funzionali, Settori, Uffici, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;
- b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;
- f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 74;
- g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

4. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione globalizzato, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

5. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili delle strutture, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32, ferma restando la relativa registrazione economico-finanziaria, ove necessaria. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorquando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

6. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Responsabili, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 5, devono essere trasmessi al Servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale, se nominato.

7. In ogni caso, il Direttore Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 5, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola. Le proposte modificative e/o integrative di cui sopra possono essere avanzate, in assenza di nomina del Direttore Generale, direttamente dai Responsabili di struttura interessati.

8. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 7, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino involti dall'attivato processo rideterminativo.

9. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, al Servizio di controllo interno e a tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

Art. 32

Contratto di periodo

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, qualora esistente, dai Responsabili delle strutture di massima dimensione e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato direttivo, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assoluta.

5. Il competente servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Responsabile dissenziente, inteso a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

Art. 33

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31. In assenza di nomina del Direttore Generale, l'adempimento in parola può essere assicurato attraverso apposita deliberazione del Comitato di coordinamento, dietro l'impulso propositivo del referente di cui all'articolo 30, comma 4.

Art. 34

Costituzione, modificazione e soppressione di Uffici

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione di Uffici, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei Settori, competono ai Responsabili degli stessi e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, il coordinamento degli Uffici, quali strutture organizzative intermedie costituite ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera a), compete ai Responsabili delle strutture di massima dimensione nel cui ambito gli Uffici medesimi risultano costituiti, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 35

Individuazione degli standard erogativi

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano, periodicamente, gli standard erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo, anche su proposta del Direttore Generale, se nominato.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno.

Sezione II Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 36 Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili delle strutture, di massima dimensione con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 37, 38 e 40, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, sub lettere d) ed e), e comma 2.

Art. 37 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a Settori dell'Amministrazione non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 7 del medesimo articolo.

Art. 38 Distribuzione interna ai Settori

1. La distribuzione delle risorse umane negli uffici è attuata dal relativo Responsabile di Settore.

Sezione III Organizzazione e gestione del personale

Art. 39 Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna, anche previa modifica del profilo professionale posseduto;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base e di gruppi di lavoro;

d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

e) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;

f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;

b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 141;

d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, collettiva;

l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 45;

m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la disciplina di legge e contrattuale collettiva nel tempo in vigore.

Paragrafo I

Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 40

Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza,



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile, costituiscono elementi di valutazione delle prestazioni gestionali ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 41

Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione, anche previa modifica del profilo professionale del personale da trasferire, è, in via generale, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito il Direttore Generale e i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal Direttore Generale.

2. Ciascun Responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 40.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, che abbiano rilasciato il relativo nulla osta, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 42

Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato da prodursi entro e non oltre 30 giorni da apposita comunicazione di attivazione della stessa da parte del Servizio del Personale in ordine a posizioni professionali o a posti dotazionali la cui copertura dovesse rendersi necessaria, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi. Il provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di cui al presente comma deve intervenire, salvo casi di comprovato impedimento, entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa; di eventuali ritardi od omissioni risponde il responsabile del servizio competente a provvedere.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 40, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 43

Piano generale della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale o strumento equivalente, che deve, comunque, essere preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsi.
2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre sette giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Responsabile della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, previo nulla osta dei Responsabili interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta dei criteri assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.
5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

Art. 44

Orario di lavoro e di servizio

1. Gli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, sono determinati con provvedimento del Sindaco.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di cui al comma 1, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
3. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di Comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
5. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale, ove nominato, assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma. In assenza di nomina del Direttore Generale, il Sindaco può investire il Segretario Comunale delle competenze di cui al periodo precedente.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 45

Aspettativa non retribuita

1. Fatto salvo quanto prescritto da specifiche disposizioni contrattuali o legislative in materia di collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente, previa valutazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di nulla osta del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla categoria contrattuale di appartenenza.
8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.
9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato della responsabilità di struttura ai sensi dell'articolo 80, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. La mancata autorizzazione da parte del Sindaco dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 2, secondo e terzo periodo.

Paragrafo II

Mobilità esterna temporanea

Art. 46

Distacco attivo



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, l'atto dovrà essere comunicato, altresì, al Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
3. Il Direttore Generale, ricevuta la comunicazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, esprime, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere vincolante all'adozione del medesimo. Il silenzio del Direttore Generale protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 47

Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 48

Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale su conforme parere del Direttore Generale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Paragrafo III Mobilità esterna traslativa

Art. 49 Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, sulla scorta di apposito atto d'indirizzo della Giunta.
4. Per il rilascio del nulla osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Direttore Generale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente. Qualora il Direttore Generale non sia nominato, le valutazioni di cui al periodo precedente sono direttamente operate dal Responsabile della struttura competente in materia di personale.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Art. 50 Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria contrattuale.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 49.

Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale

Art. 51 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 52

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comitato di coordinamento di cui all'articolo 88, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali.

2. Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 51, comma 3.

Art. 53

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 52.

2. Il Responsabile competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 54

Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 55

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 56

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale.

3. Il Responsabile competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

Paragrafo V Relazioni sindacali

Art. 57

Competenze negoziali



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
2. Il Sindaco può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Direttore Generale, ove nominato, ad altro amministratore, all'uopo designato, ovvero al Responsabile della struttura competente in materia di personale, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 58 Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Direttore Generale, ove nominato, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.
3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.
4. In assenza di nomina del Direttore Generale, le funzioni di cui al presente articolo sono esercitate dal Responsabile della struttura competente in materia di personale.

Art. 59 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dal Direttore Generale o, in caso di assenza, impedimento o mancanza di questo, dal Segretario Generale dell'Ente, o da titolare di posizione organizzativa da questi delegato, nonché dai titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti.
2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Responsabili preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.
3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.
4. La designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Direttore Generale o, in caso di assenza, impedimento o mancanza, dal Segretario Generale dell'Ente, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti il Sindaco ed i Responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

9. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nella conduzione ed impostazione delle trattative, da esperti esterni o interni all'Amministrazione Comunale.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo II ASSETTO FUNZIONALE

Capo I Disposizioni generali

Sezione I Principi generali di gestione

Art. 60

Principio di autonomia determinativa

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione sono titolari esclusivi delle competenze attuarie tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Responsabili di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 66.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
4. Con apposita direttiva interna emessa dal Segretario Generale sono fissate o variate le caratteristiche di forma nonché disciplinate le fasi procedurali delle determinazioni.

Art. 61

Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 68 del presente atto disciplinatorio.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili delle strutture di massima dimensione e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 67 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II Principi relazionali

Art. 62

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sezione III Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 63 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Direzione Generale, ove costituita ed attivata, le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

Art. 64 Vicesegretario Comunale

1. E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, ove nominato.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno dei dipendenti dell'Ente preposto alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risulti in possesso di idonea professionalità. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Capo II

Responsabilità di struttura

Sezione I

Attribuzioni dei responsabili delle strutture

Art. 65

Funzioni di direzione

1. Ogni Responsabile di struttura di massima dimensione è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I Responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 74, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, ove nominato, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione;

o) la proposta, alla Giunta Comunale, di promozione e resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione stessa, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei Responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale. Gli eventuali provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composta politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 66 Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di strutture di massima dimensione, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 60, comma 2, e dell'articolo 65, il Direttore Generale, se nominato, diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, ovvero nell'ipotesi che sia quest'ultimo a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco o all'Assessore di riferimento. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione al Consiglio Comunale.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 67

Responsabilità di direzione

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II

Costituzione dei rapporti di Responsabile di struttura e di alta specializzazione

Art. 68

Accesso alle qualifiche apicali,
di alta specializzazione o appartenenti
alla ex area direttiva. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli 69, 70, 71, 72 e 73, l'accesso alla qualifica apicale d'Ente, nonché a quelle di alta specializzazione o appartenenti alla ex area direttiva è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo IV.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, la ex area direttiva deve intendersi ricomprensiva nelle posizioni della categoria D del vigente CCNL ordinamentale del 31/03/1999.

Art. 69

Copertura con rapporto a tempo determinato
di posizioni dotazionali di Responsabile
di struttura di massima dimensione

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, le posizioni di Responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica apicale d'Ente possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento giuntale - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o Amministratore da questi delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con atto di Giunta. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsì; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

8. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 13 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area direttiva e, comunque, per almeno una unità. Nell'ambito di detto plafond percentuale, che non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 70, comma 4, le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di ciascuna qualifica.

9. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico di direzione sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

11. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque e possono essere prorogati una volta sola e per un tempo non superiore alla durata del contratto originariamente stipulato, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.

Art. 70

Costituzione di rapporti extra-dotazionali
a tempo determinato di livello dirigenziale
o afferenti alla ex area direttiva

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale o ad altro livello funzionale appartenente alla ex area direttiva, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 69, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 51, comma 5-bis - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata. Nell'ambito di detto plafond percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono, in ogni caso, dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di qualifica.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, comma 3, del D.Lgs.n.267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000, salvo quanto previsto dall'articolo 72.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 71

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, commi 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 69, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 8 del medesimo articolo 69.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 70, in quanto applicabili.

Art. 72

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 69, 70 e 71

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 69 o al comma 3 dell'articolo 71 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 69, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il Sindaco e il Direttore Generale, ove nominato, nonché il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'amministrazione comunale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 70 o del comma 4 dell'articolo 71, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, su proposta del Direttore Generale, se nominato, e sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Il provvedimento di aspettativa rientra nelle attribuzioni del Responsabile della struttura competente in materia di personale e, ove riguardi personale incaricato della responsabilità di struttura ai sensi dell'articolo 80, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, 3, 4 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, potrà essere assunto, dalla Giunta Comunale, apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al triennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

Art. 73

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale ascritto a qualifica apicale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 69, 70 e 71, commi 3 e 4.

Sezione III

Conferimento d'incarico

Art. 74

Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

1. Ciascuna unità organizzativa di massima dimensione è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente ascritto alla ex area direttiva, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di Responsabile di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, con i provvedimenti previsti dall'articolo 31, comma 2, lettera f), tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che di idonea categoria contrattuale ricompresa nell'ambito della ex area direttiva, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Resta salvo, in materia, quanto transitoriamente e derogativamente previsto dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali.

Art. 75

Revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture di massima dimensione

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, se nominato, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di struttura in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, se nominato, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 76

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 74, comma 1, risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, se nominato, ad altro dipendente, eventualmente anche responsabile di altra struttura, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 97, comma 4, let. d), del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui al comma 1, l'assolvimento delle relative funzioni è transitoriamente demandato ad altro dipendente della medesima unità organizzativa di massima dimensione, ascritto a categoria appartenente alla ex area direttiva, fatta salva l'applicazione dell'attribuzione delle mansioni superiori per il personale appartenente alla categoria C secondo la disciplina contrattualistica vigente, da individuarsi, in caso d'identità d'inquadramento giuridico tra più interessati, mediante il criterio della maggior anzianità di servizio nella qualifica.

4. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sezione IV Sistema gestionale e relazionale

Art. 77

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con il Sindaco e l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Responsabili di struttura, come nominati ai sensi dell'articolo 74.
2. Il Sindaco e l'Amministratore, a loro discrezione, possono sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche altri dipendenti, previa informazione al Responsabile della struttura d'appartenenza.

Art. 78

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

1. Il Responsabile di struttura nominato ai sensi dell'articolo 74 è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Responsabile della struttura è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 79

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Responsabile di struttura, nominato ai sensi dell'articolo 74, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Responsabile di struttura è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
3. Il Responsabile di struttura deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 80

Assegnabilità di funzioni

1. Il Responsabile di struttura nominato ai sensi dell'articolo 74 può assegnare ad altri dipendenti, operanti funzionalmente presso la propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, che non implicino comunque espressione di volontà presso l'esterno.
2. Il provvedimento di assegnazione può contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività assegnate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire,



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura dell'assegnante, al Servizio di controllo interno ed al Direttore Generale, se nominato.

Art. 81

Pareri tecnici

1. I Responsabili delle strutture nominati ai sensi dell'articolo 74 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs.n.267 del 18/08/2000.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità di preposizione, qualora agli stessi risulti assegnato lo svolgimento di specifici compiti o l'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 80 o la responsabilità di procedimento. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

Capo III

Direzione generale

Sezione I

Funzioni

Art. 82

Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Responsabili delle strutture, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard qualitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i Responsabili delle strutture possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli Responsabili di struttura;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli Responsabili di struttura;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

h) fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento;

l) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

m) assumere gli atti di programmazione e gestione nelle materie di competenza propositiva del Comitato di coordinamento di cui all'art. 89, con facoltà di discostarsi motivatamente dalla proposta deliberata dal Comitato stesso;

n) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

5. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e previa stipulazione di apposito atto convenzionale, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 30 e 108 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, con le amministrazioni comunali interessate.

6. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale di cui al precedente comma 5, le relative attribuzioni possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 85.

Sezione II Attribuzione d'incarico

Art. 83 Incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 82, comma 5, può essere conferito, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e sentito il Segretario Comunale, a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. n.267/2000.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 84

Revoca dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro, stipulato con il Direttore Generale nel rispetto di quanto previsto nell'apposita convenzione, può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 85

Funzioni vicarie di Direzione Generale

Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 108, del D.Lgs. n.267/2000.

Sezione III

Costituzione del rapporto

Art. 86

Costituzione del rapporto con dipendenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a dipendenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 74, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 87.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 87 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante, dal dipendente, con costituzione di apposito rapporto a tempo determinato.

Art. 87

Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

Capo IV Organi Tecnici Collegiali

Sezione I Comitato di coordinamento

Art. 88 Istituzione del Comitato di coordinamento

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i Responsabili di struttura nominati ai sensi dell'articolo 74, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I Responsabili di cui sopra sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di coordinamento e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Comitato di coordinamento partecipa il Segretario Comunale con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. Il Comitato di coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 89.

3. Fermo restando quanto disposto nei commi 1 e 2, la Giunta Comunale e il Comitato di coordinamento si incontrano almeno due volte all'anno, su convocazione del Sindaco, per discutere e confrontarsi sull'andamento generale della gestione.

Art. 89 Attribuzioni

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 88, comma 1, è compito del Comitato di coordinamento provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi di natura propositiva, alle seguenti incombenze:

- a) proposta di adozione del programma di formazione del personale dipendente, ai sensi dell'articolo 52;
- b) proposta di valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità diversi da quelli che presuppongono l'atto di nomina di cui all'articolo 74 e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, al personale dipendente secondo gli accordi decentrati raggiunti;
- c) proposta di approvazione del piano occupazionale;
- d) altre attribuzioni propositive specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento.

2. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni di cui al comma 1.

Art. 90 Norme di funzionamento

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Responsabile della struttura apicale competente in materia di personale. In caso di mancanza, assenza o impedimento



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

anche di quest'ultimo, il Comitato di coordinamento è presieduto dal componente che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Responsabile della struttura apicale competente in materia di organizzazione, del Segretario Comunale o del componente Responsabile di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 1.

3. Il Comitato di coordinamento, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. Il quorum costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei Responsabili in servizio aventi titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 91

Obbligo di presenza alle riunioni

1. E' fatto obbligo, ai membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo.

2. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione direttiva, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo III SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 92 Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 74, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai Responsabili suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Sezione II Auditing interno

Art. 93 Servizio di controllo interno

1. Ai sensi del decreto legislativo 31 luglio 1999, n. 286, l'Amministrazione istituisce il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 92, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 101.

2. L'organismo di cui al comma 1 opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Il Servizio di controllo interno, è composto dal Direttore Generale se nominato o in assenza di questi dal Segretario Generale e da altri due membri scelti e nominati dal Sindaco, previa comunicazione alla Giunta, tra professionisti esterni all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale.

4. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale in caso contrario. Il personale dipendente assegnato al Servizio di controllo interno deve essere in possesso, oltre che di adeguata categoria contrattuale; anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

6. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

Capo II Valutazione di posizione

Sezione I Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 94 Principio di graduazione delle posizioni di Responsabilità di struttura

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di Responsabilità di struttura, in quanto interessata al conferimento d'incarico ai sensi dell'articolo 74, presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi desumibili dalla legislazione vigente in materia, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione di un trattamento economico di posizione dei Responsabili interessati, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli direttivi, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale richiesto da ciascuno di essi.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni di responsabilità obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni funzionali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, direttive e coordinamentali espresse dai responsabili preposti a ciascuna di esse.

Art. 95 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 94 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni direttive:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni funzionali.

Art. 96 Metodologia valutativa



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere "D" ed "E", quali parti integranti e sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 97

Definizione dei coefficienti
economici di posizione e determinazione del
relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 95, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 96, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo esaminato, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo e costituisce riferimento specifico per la graduazione delle funzioni di responsabilità. Tale coefficiente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, viene utilizzato ai fini della determinazione del livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa, attraverso la sua applicazione proporzionale agli importi massimi edittali delle relative indennità, quali definiti dalla contrattazione collettiva di comparto o, in carenza di disciplina negoziale, dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Sezione II

Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 98

Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni, di cui alla Sezione I, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 99.

Art. 99

Supporto tecnico-valutativo

1. La Giunta Comunale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo tecnico specializzato, dalla stessa appositamente nominato.

2. Il Gruppo tecnico di cui al comma 1 può coincidere, peraltro, con il Servizio di controllo interno, di cui all'articolo 93 del presente regolamento.

Art. 100

Aggiornamento e modificazione
dei coefficienti economici di posizione

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni direttive, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni oggetto di valutazione, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni funzionali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni di responsabilità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Capo III

Valutazione di prestazione

Sezione I

Indicatori di risultato

Art. 101

Definizione degli indicatori di rendimento

1. Il Servizio di controllo interno definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli standard erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 35.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili di struttura destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

Sezione II

Gestione dell'assetto valutativo

Art. 102

Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 103

Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. Il Servizio di controllo interno ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i Responsabili delle strutture sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai Responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione al Servizio di controllo interno, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo determina l'applicazione del sistema sanzionatorio vigente.

Art. 104

Report del controllo interno

1. Il Servizio di controllo interno produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale, se nominato, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i Responsabili interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori, Il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato, possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Servizio di controllo interno, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I Responsabili delle strutture destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Servizio di controllo interno, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

Art. 105

Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 106 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 106

Retribuzione di risultato

1. I Responsabili delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 101, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Servizio di controllo interno.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo IV RECLUTAMENTO E SELEZIONI

Capo I Norme generali

Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 107 Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 108 Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 109 Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.
3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

Art. 110 Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive esterne;
 - b) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - c) procedure selettive interne per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
 - d) procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.
2. Le procedure di assunzione 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 VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- 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, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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.

Art. 111

Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 110 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della Legge 449/97, dell'art.6 c.4 del D.Lgs. n.29/93 e ripreso nell'art.91 del D.Lgs. n.267/2000.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei settori.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, sentita la Conferenza dei dirigenti, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 112

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

* Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale, n.61

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana

* età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione

* idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione

* godimento dei diritti civili e politici

* assenza di eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro

* regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

* mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.

2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

* Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
- categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alla funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni
- categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi
- categoria C: diploma di scuola media superiore
- categoria D, posizione economica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea
- categoria D, posizione economica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione
- dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, e C, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova teorico e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti procedurali, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse.

Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test o quiz) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

Art. 113

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno

b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.99

c) per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.99.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 114

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art.113, comma 1, lettera a) sono ammessi i dipendenti iscritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art.113 comma 1, lettera b) sono ammessi i dipendenti iscritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico B1-B4 e D1-D3 in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art.113, comma 1, lettera c) sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 12 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti procedurali Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum personale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

Capo II

Avviso di selezione

Sezione I

Contenuti e pubblicazione

Art. 115

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere la citazione della legge 10 Aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs 23 Dicembre 1993, n. 546.

5. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Art. 116

Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne
- 15 giorni per le selezioni interne

anteriores al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.

4. Copia dell'avviso è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
- b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi dei Comuni della Provincia;
- c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezione interni sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.

Art. 117

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;

2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;

3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:

* età

* titolo di studio

* eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale e, comunque, non oltre il 15° giorno dall'invio della richiesta di integrazione da parte dell'Ente. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Art. 118

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di VALEGGIO SUL MINCIO - Servizio Personale, ovvero consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato - entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" specificando la relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Per le selezioni interne le domande sono presentate con le modalità previste dai precedenti commi. I concorrenti che si avvalgono della consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'Ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
8. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente alla vigente normativa in materia.

Capo III Commissioni giudicatrici

Art. 119 Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, sono composte nel modo seguente:

1) Profili di qualifica dirigenziale

* dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale, che la presiede;

* da due esperti, di pari qualifica dirigenziale, dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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 da associazioni professionali.

2) Profili delle categorie A, B, C e D

* dal Segretario Generale o, se nominato dal Direttore Generale o da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;

* da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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 da associazioni professionali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe.

Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 120

Insediamiento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri occorrenti.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici (purchè lo stesso, se dirigente, non sia dipendente dell'Ente) compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

* L. 100.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B

* L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al segretario della commissione compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.

8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti ad eccezione del Segretario e del Presidente, qualora appartenente alla qualifica dirigenziale, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro.

10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

Art. 121 Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art.120, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 122 Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista;
- 7) Fissazione della data delle prove;
- 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- 9) Esperimento delle prove preselettive o delle prove selettive, scritte e/o pratiche;
- 10) Valutazione delle prove preselettive o selettive;
- 11) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 12) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove selettive ed ammessi alla prova orale, nonché attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 13) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 14) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 123 Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale sarà deciso a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Capo IV Criteri di valutazione dei titoli

Art. 124 Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche, e solo con riguardo ai candidati risultati ammessi a sostenere la prova orale.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
 - 1) = Titoli di servizio
 - 2) = Titoli di studio
 - 3) = Titoli vari
 - 4) = Curriculum professionale
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 (fatta eccezione per le procedure interne), nell'avviso di selezione saranno stabilite la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla Legge 24.12.86, n.958, viene equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
5. Nelle selezioni interne le tipologie valutabili saranno solo l'anzianità di servizio per le categorie A, B e C e l'anzianità di servizio e il curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori, titoli vari per la categoria D.
6. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione.
7. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
8. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
9. Sono comunque valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Capo V Procedure e prove selettive

Art. 125 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile del Servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 126 Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 127 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale.

Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 128

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 129

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

Art. 130

Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI

Conclusione delle procedure selettive

Art. 131

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile del Personale procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Servizio Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 132

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa

Art. 133

Stipulazione del contratto individuale di lavoro

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge.

2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Capo VII

Progressioni economiche

Art. 134

Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo e del piano annuale di cui all'art. 2 è pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. dell'1.04.99, nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato da questa Amministrazione è quello indicato nell'Allegato 3) al presente regolamento. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS., secondo le modalità previste a livello di C.C.N.L. del comparto.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti.

6. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica acquisita al fine di poter partecipare alla valutazione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Capo VIII

Norme speciali, transitorie e finali

Art. 135

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente.

Art. 136

Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 137

Abrogazioni

Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni e le assunzioni di personale dipendente incompatibili con lo stesso.

Art. 138

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di Commissione e dal Segretario stesso.

2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Art. 139

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 140

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 5 e 6, della legge 22 agosto 1985, n. 444.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 141

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Responsabili di struttura, nominati ai sensi dell'articolo 80, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di struttura che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Capo IX Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 142
Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16
della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 143
Assunzioni obbligatorie di soggetti
appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di avviamento al lavoro di cui alle disposizioni recate dal Capo III della medesima legge.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III Reclutamenti a tempo determinato

Art. 144
Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 145
Selezioni ordinarie per la costituzione
di rapporti di lavoro a tempo determinato



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile competente in materia di personale, sentiti i Responsabili di struttura interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga a quanto qui stipulato, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.
3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

Art. 146

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 109.

Sezione IV

Reclutamenti stagionali

Art. 147

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 148, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 148

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

Sezione V

Concorsi interni

Art. 149

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 150

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto in art. 91 c.3 del D.Lgs. n.267/2000, ed in art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.
2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedimentali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.
3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 151

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, sono individuati i seguenti profili, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna:
 - a) "_____";
 - b) "_____";
 - c) "_____".
2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge e di regolamento, con provvedimento della Giunta, integrativo o modificativo del presente regolamento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo V

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

Incompatibilità

Sezione I

Casi d'incompatibilità

Art. 152

Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 153

Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 154

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura incaricati ai sensi dell'articolo 74 possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II Accertamento e provvedimenti

Art. 155

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 156

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 74 sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Capo II Cumulo d'impieghi

Sezione I Fattispecie di cumulo

Art. 157

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione II Accertamento e provvedimenti

Art. 158

Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

1. Ciascun Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 74 è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 159

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Capo III

Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Sezione I

Disposizioni comuni

Art. 160

Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Sezione II

Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 161

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 162

Autorizzazione all'assunzione
di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile di struttura cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 74, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza di nomina del Direttore Generale, le relative competenze di cui al presente comma sono svolte dal Segretario Comunale.
9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Responsabile della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
11. Per i Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 74 le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 74, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. In assenza di nomina del Direttore Generale, le relative competenze di cui al presente comma sono svolte dal Segretario Comunale.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 163

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Titolo VI NORME FINALI

Capo I Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 164 Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvercano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 165 Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Capo II Disposizioni di chiusura

Art. 166 Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

Art. 167 Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

**



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO “A”
al regolamento sull’ordinamento
degli uffici e dei servizi

LINEE FUNZIONALI

(ART.13 C.2)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA SERVIZI STRUMENTALI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Il Settore Ragioneria e Finanza ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente. Le descritte finalità del Settore Ragioneria e Finanza si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Bilancio e programmazione finanziaria

Comprende l'attività di raccolta, elaborazione e formulazione di dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale oltre alla relativa relazione previsionale e programmatica.

Comprende altresì l'attività di elaborazione e supporto verso gli altri Settori e verso gli Organi deliberanti per la predisposizione dei budget di spesa annuali dei vari Settori per l'acquisizione delle risorse tributarie e per la determinazione della politica tariffaria relativa ai servizi gestiti direttamente dal Comune ovvero tramite Azienda.

2. Gestione del bilancio

Comprende l'attività di gestione ordinaria del bilancio mediante la tenuta delle diverse contabilità:

- contabilità finanziaria: si estrinseca nella gestione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- contabilità economica: rilevazione degli aspetti economici della gestione del bilancio mediante l'analisi di tutti i fatti di gestione, non solo di entrata e spesa, e loro conciliazione con i costi e ricavi del conto economico;
- contabilità patrimoniale: rilevazione degli aspetti patrimoniali della gestione del bilancio mediante l'analisi di tutti i fatti di gestione, non solo di entrata e di spesa, e loro conciliazione con l'attivo e passivo del conto del patrimonio;
- contabilità fiscale: verifica della rilevanza fiscale delle movimentazioni contabili di bilancio e conseguente gestione degli adempimenti di natura fiscale.

3. Investimenti

Comprende l'attività di cura e gestione di tutte le varie fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario.

Comprende l'attività di gestione delle risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti sia dalla alienazione di beni del patrimonio, sia dalle contribuzioni straordinarie di enti e privati, nonché quelli provenienti dagli avanzi di bilancio e dagli avanzi di amministrazione.

4. Attività di rendicontazione

In corso d'anno. Comprende l'attività di impostazione e realizzazione di un sistema di analisi delle entrate e delle spese dei singoli Settori in particolare e dell'Ente in generale sia in corso di esercizio mediante la periodica verifica degli equilibri di bilancio in corso di esercizio e l'applicazione di tutti gli strumenti necessari alla loro salvaguardia: assestamento di bilancio, variazioni, utilizzo fondo di riserva, applicazione avanzo o disavanzo di amministrazione.

A fine esercizio. Comprende l'attività di coordinamento degli altri settori per la verifica della gestione di competenza e dei residui oltre all'attività di raccolta e rielaborazione di tutti i fatti contabili ed extracontabili necessari per la redazione di:

- conto del bilancio;
- conto economico;
- conto del patrimonio.

Comprende altresì l'attività di collaborazione con la giunta comunale per l'espressione in apposita relazione delle valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

5. Tributi Locali

Comprende l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di regolamentazione generale delle entrate e particolare di ogni singolo di tributo, reperimento dei soggetti passivi e tenuta delle relative anagrafi, determinazione della base imponibile, accertamento dell'entrata relativa e riscossione dei tributi anche mediante la formazione di ruoli esattoriali.

6. Gestione delle entrate

Comprende l'attività di liquidazione delle entrate tributarie, accertamento e gestione del contenzioso tributario.

Comprende altresì l'attività di gestione delle entrate patrimoniali attraverso il coordinamento delle varie fasi di regolamentazione, tariffazione, imposizione, riscossione e rendicontazione.

7. Inventario e gestione del patrimonio

Comprende l'attività di predisposizione ed aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari, collegato con le procedure amministrative del patrimonio, che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi alla utilizzazione del patrimonio comunale.

Comprende l'attività di gestione, anche attraverso idonei strumenti software, dei beni mobili ed immobili, patrimoniali e demaniali di proprietà del Comune con relativa catalogazione valutazione e valorizzazione dei cespiti inventariabili secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali ha le finalità essenziali di:

- Assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi di provveditorato e contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Contratti

Comprende la cura dei vari tipi di contratti realizzati in Comune, nel loro perfezionamento formale e soprattutto nella definizione di criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione di tale attività, rispondendo alle esigenze dei settori proponenti. Si tratta, quindi, di una attività di «consulenza interna» che comprende anche la registrazione, repertorizzazione ed archiviazione dei contratti stipulati dal Comune anche con l'obiettivo di realizzare un aggiornato, e di facile consultazione, sistema di informazione su tutta l'attività contrattualistica dell'Ente.

2. Appalti

Comprende la cura delle procedure richieste dalla legge per l'affidamento di appalti.

3. Locazioni

Comprende l'attività di gestione amministrativa ed economica delle locazioni attive e passive: canoni di affitto e atti amministrativi inerenti, atti relativi alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione con i proprietari.

4. Compravendite

Comprende l'attività di gestione delle procedure tecnico-amministrative di acquisto e di vendita dei beni mobili ed immobili.

5. Archivio e Protocollo

Comprende tutte le attività connesse con la tenuta del protocollo generale, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune e cura gli atti ad essa collegati.

6. Copia

Comprende l'attività di copia delle proposte di deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, nonché di ogni altro documento connesso con tali procedimenti.

7. Centralino Telefonico

Comprende l'attività di supervisione del personale addetto al centralino telefonico.

8. Studi e documentazione

Comprende la raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente, nonché l'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

9. Economato e Provveditorato

Comprende l'attività di previsione della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, la gestione delle procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, della cassa economato e relativa rendicontazione, la redazione ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, la gestione del servizio di ricevimento, custodia ed alienazione degli oggetti rinvenuti, l'acquisto dei materiali e stampati non di uso corrente.

10. Servizio Acquisti

Comprende, altresì l'attività di gestione dei procedimenti concorsuali sulla base delle previsioni dei fabbisogni formulate dai vari responsabili di settore relativi alla dotazione di macchine per ufficio, mobili, mezzi di trasporto e massa vestiario etc.; la gestione delle procedure di acquisto, di cura e supervisione dei servizi di pulizia dei fabbricati ad uso degli organi istituzionali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

11. Assicurazioni

Comprende l'attività di analisi, valutazione dei rischi ed elaborazione delle forme di copertura assicurativa, stipulazione dei contratti, procedure per risarcimento danni.

-Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali; lo svolgimento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti comunali affidano al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza delle altre Direzioni dell'Ente; l'attività di consulenza legale nei confronti degli organi istituzionali e direzionali dell'Ente.

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Deliberazioni

Comprende le attività di preparazione per le riunioni degli organi deliberanti, raccolta e verifica della regolarità formale degli atti, predisposizione dei testi delle deliberazioni e degli altri atti ufficiali oltre alle rimanenti operazioni connesse con l'attività deliberativa e cura del relativo iter sia all'interno del Comune che in rapporto agli organi di controllo.

2. Consulenza legale - amministrativa

Comprende l'attività di consulenza di carattere generale, in rapporto alle questioni connesse con l'attività dell'Ente, curando anche l'istruttoria dei provvedimenti inerenti alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, la raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori, l'attività preparatoria per la transazione delle liti.

3. Assistenza Organi

Comprende le attività di supporto per le riunioni degli organi deliberanti, ivi compresi avvisi di convocazione, predisposizione dell'o.d.g., stesura dei verbali delle sedute consiliari, raccolta delle interpellanze ed interrogazioni oltre alle rimanenti operazioni connesse con tale attività.

Svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo e gestionale della figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni ed altri soggetti esterni.

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Segreteria del Sindaco

Comprende le attività di diretto supporto alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni, rappresentanza ed onorificenze pubbliche oltre al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive.

2. Stampa

Comprende l'attività diretta ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale attraverso i propri strumenti diretti (notiziario comunale, etc.) e mediante comunicati stampa.

Il Settore Affari Generali si pone altresì il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Interventi per lo sport

Comprende l'attività di programmazione e gestione delle iniziative di promozione sportiva in collaborazione con società ed associazioni sportive di segnalazione al Settore Opere Pubbliche per gli interventi di specifica competenza.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

2. Contributi

Comprende l'attività amministrativa di erogazione dei contributi alle associazioni presenti nel territorio comunale, escludendo l'attività di erogazione di contributi alle associazioni culturali, agli istituti scolastici, i quali restano di competenza al Settore Attività Economiche e Servizi Educativi e Culturali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA FINALE SERVIZI TECNICI

SETTORE URBANISTICA

Il Settore Urbanistica ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovracomunali e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Le descritte finalità del Settore Urbanistica si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Piani urbanistici generali

Comprende l'attività programmatica del Settore in rapporto alla preparazione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (P.R.G. e sue varianti).

2. Piani urbanistici attuativi

Comprende l'attività istruttoria di predisposizione e controllo degli strumenti attuativi, compresi gli elaborati e la documentazione - piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi (di iniziativa pubblica) piani di lottizzazione (di iniziativa privata), gestione iter approvativo, controllo del rispetto delle convenzioni.

3. Piani di edilizia residenziale pubblica

Comprende l'attività di sviluppo dei piani di edilizia pubblica e di risanamento edilizio con predisposizione delle relative documentazioni e controllo sul rispetto delle convenzioni in materia.

4. Gestione urbanistica

Comprende l'attività di analisi, di istruttoria relativa alle richieste ed al rilascio di concessioni edilizie ed alle altre pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico con verifica della conformità ai piani.

Comprende altresì l'attività di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, nonché l'esprimere i pareri di competenza a richiesta anche di altri Settori.

5. Gestione edilizia

Comprende l'attività di analisi ed istruttoria delle pratiche edilizie sotto il profilo della fattibilità edilizia rilasciando i previsti pareri di competenza anche a richiesta di altri Settori.

6. Controlli tecnici sul territorio e certificazioni

Comprende l'attività di gestione iter istanze di agibilità, certificazioni ed attestazioni, tenuta degli archivi edilizi, vigilanza sul territorio, accertamento e repressione degli abusi edilizi, avvalendosi della collaborazione del Settore Vigilanza Urbana, e gestione delle relative procedure.

7. Toponomastica

Comprende l'attività di assegnazione della numerazione civica delle abitazioni, nonché della denominazione della onomastica stradale e relativi provvedimenti in stretto collegamento con il Settore Servizi Demografici e Socio Assistenziali.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

SETTORE OPERE PUBBLICHE

Il Settore delle Opere Pubbliche ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi, sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Le descritte finalità si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Progettazione edilizia e direzione lavori

Comprende l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione, stima, appalto, direzione, assistenza, contabilizzazione e liquidazione lavori e controllo di tutte le opere pubbliche comunali di natura edilizia (scolastica, sportiva, cimiteriale, etc.).

2. Interventi manutentivi per le scuole ed altri edifici comunali

Comprende l'attività di gestione programmata di manutenzione straordinaria degli edifici comunali anche per quanto riguarda la parte impiantistica e gli interventi in condizioni d'urgenza.

3. Sicurezza d'urgenza degli edifici

Comprende l'attività di verifica e rilevazione dei problemi relativi alla sicurezza degli edifici ed alla applicazione delle norme antfortunistiche nei cantieri pubblici e privati anche in collaborazione col Settore Vigilanza Urbana.

4. Impianti sportivi

Comprende l'attività di progettazione, manutenzione, realizzazione degli impianti sportivi, direzione lavori, tenuta contabilità e procedure di collaudo.

5. Illuminazione pubblica

Comprende l'attività di realizzazione gestione e manutenzione straordinaria della rete di pubblica illuminazione ivi compresa la conduzione dei rapporti con l'Enel e la gestione delle relative pratiche.

6. Protezione Civile

Comprende l'attività di predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsioni di condizioni di rischio ovvero di calamità naturali in costante rapporto con i competenti organi regionali statali e provinciali.

7. Espropriazione ed occupazione d'urgenza

Comprende l'attività di predisposizione e gestione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi relativi ai procedimenti espropriativi per pubblico interesse generale ed alle occupazioni temporanee d'urgenza, pubblicità, comunicazione ai soggetti interessati e contraddittorio, determinazione dei tempi di durata, indennità, cessione volontaria.

8. Arredo urbano

Comprende l'attività di coordinamento degli interventi che incidono sull'immagine del paese e sugli aspetti estetici del territorio mediante un'azione progettuale programmatica propositiva informativa e



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

promozionale anche attuando progetti ed "iniziative pilota" miranti al miglioramento della "immagine urbana".

SETTORE AMBIENTE E SERVIZI

Il Settore Ambiente e Servizi ha la finalità essenziale di conservare e valorizzare il patrimonio naturale del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi rivolti alla collettività.

In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

Le descritte finalità si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Ecologia ed igiene del territorio

Comprende l'attività di gestione delle funzioni affidate ai Comuni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento e disciplina degli scarichi, di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti curandone le relative procedure in collaborazione anche col nucleo omogeneo "controlli sul territorio" del Settore Vigilanza Urbana.

2. Educazione ambientale

Comprende l'attività di programmazione e gestione degli interventi di "educazione ambientale" anche in collaborazione con organismi ed associazioni di base, in possibile connessione con l'attività delle istituzioni scolastiche presenti nel territorio comunale in collaborazione anche col nucleo omogeneo "Attività parascolastiche" del Settore Servizi Socio Educativi.

3. Servizio rifiuti

Comprende l'attività di gestione diretta della raccolta dei rifiuti solidi urbani oltre alla raccolta differenziata. Il servizio comprende anche lo smaltimento dei rifiuti attraverso il conferimento degli stessi all'AMIA ed alla discarica individuata dalla Provincia ed alle ditte private con le quali si sono convenzionati alcuni servizi di raccolta.

4. Servizi municipali

Comprende l'attività di gestione dei servizi municipali quali:

- a) servizio idrico integrato
- b) servizio gasdotto

L'espletamento di detti servizi comprendono l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete comunale oltre all'attività di erogazione dei servizi con compiti di allacciamento alla rete, gestione ordinaria dei guasti, raccolta delle domande fatte dall'utenza con relativa evasione delle stesse.

5. Cave

Comprende l'attività di programmazione, gestione e controllo dell'area del territorio comunale destinata ad attività estrattiva secondo la normativa statale e regionale vigente in materia.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

6. Agricoltura

Comprende l'attività di programmazione e gestione delle attività connesse alle politiche agricole con conseguente erogazione di contributi alle organizzazioni presenti sul territorio volte a dare supporto operativo e tecnico alle aziende agricole.

Comprende altresì l'attività residuale di competenza del Comune per l'inoltro di documenti ad organismi ed enti esterni. Cura altresì ogni rapporto con la Società di Gestione del Mercato Ortofrutticolo di Valeggio ed i rapporti con l'ALS per i problemi agricoli.

Il Settore si pone altresì il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Manutenzione strade

Comprende l'attività di predisposizione degli elaborati tecnici relativi alla manutenzione delle opere di urbanizzazione attinenti le strade, direzione lavori, tenuta della contabilità, il coordinamento dei lavori di manomissione stradale controllandone la regolarità di esecuzione, tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle strade, gestione del magazzino materiali.

2. Manutenzione ordinaria

Comprende l'attività di gestione del magazzino materiali e degli interventi di manutenzione ordinaria relativi a:

- a) impianti tecnologici –pubblica illuminazione comprese le piccole estensioni di rete;
- b) cimiteri comunali;
- c) edifici di proprietà comunale
- d) arredo urbano - verde pubblico;
- e) strade.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA FINALE SERVIZI INDIVIDUO FAMIGLIA E CITTADINO

SETTORE VIGILANZA URBANA

Il Settore Vigilanza Urbana ha la finalità essenziale di assicurare al paese e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

In particolare, per realizzare le proprie finalità il Settore Vigilanza Urbana svolge funzioni molteplici di controllo del territorio e della osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione nel paese, di controlli amministrativi di polizia giudiziaria, di attività esecutive della pubblica amministrazione compreso il servizio di notificazione degli atti del Comune, di prevenzione e di informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Il Settore Vigilanza Urbana ha una particolare collocazione nella struttura organizzativa del Comune.

Da una parte, per le particolari caratteristiche delle funzioni che espleta, al Settore Vigilanza Urbana sovrintende il Sindaco od un Assessore da Lui delegato ai sensi degli artt.2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986, n.65.

Dall'altra, per le finalità di servizio ai cittadini che l'Amministrazione, le attribuisce, esso è inquadrato nell'Area funzionale Servizi per l'individuo, la Famiglia ed il Cittadino.

Le finalità del Settore Vigilanza Urbana si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Regolazione viabilità e del traffico

Comprende l'attività di coordinamento degli interventi volti al controllo della disciplina della viabilità e del traffico (prevenzione e repressione delle infrazioni) l'elaborazione di pareri e proposte nonché la gestione delle procedure connesse con le autorizzazioni in deroga in materia di circolazione.

2. Infortunistica stradale

Comprende l'attività di pronto intervento e di accertamento e rilevazione degli incidenti stradali, la redazione dei relativi verbali e rapporti con i conseguenti adempimenti di eventuale sequestro e dissequestro veicoli, segnalazione, raccolta testimonianze e trasmissione degli atti alle Autorità competenti, curando la conservazione del particolare archivio.

3. Controlli sul territorio

Comprende l'attività di vigilanza in materia edilizia e di igiene del territorio e tutela dell'ambiente in collaborazione con il competente Settore, il controllo delle attività commerciali ed artigianali, di esercizi pubblici, distributori di carburanti, parrucchieri e mestieri affini, mercati ed ogni altra attività soggetta ad autorizzazione di polizia amministrativa, oltre alla elaborazione di pareri e rapporti informativi in materia richiesti da altri Settori.

4. Informazioni e notifiche

Comprende l'attività informativa su richiesta dei Settori del Comune ed anche su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche oltre alla cura della notificazione di tutti gli atti sia interni al Comune che a richiesta di altri Enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente in materia a mezzo del messo comunale.

5. Servizio di cassa

Comprende l'attività di riscossione delle sanzioni amministrative per le violazioni alle norme di legge e regolamentari.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

6. Sanzioni amministrative e contravvenzioni

Comprende l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie compreso l'inoltro dei rapporti all'Autorità Giudiziaria e alle altre Autorità competenti, la formazione delle ordinanze.

7. Realizzazione segnaletica

Comprende l'attività di progettazione delle segnaletica in conformità alla disciplina viabilistica - avvalendosi anche della collaborazione del Settore Urbanistica e del Settore Ambiente e Servizi - nonché l'attività relativa agli adempimenti tecnici amministrativi per l'esecuzione di sbarramenti provvisori per manifestazioni, mercati, lavori, etc., cura e controllo dell'approvvigionamento del magazzino dei materiali occorrenti per il funzionamento del servizio.

8. Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato

Comprende l'attività di assegnazione dei posteggi agli ambulanti e registrazione delle assenze nonché il controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione delle tasse di occupazione.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO/ASSISTENZIALI

Il Settore Servizi Demografici e Socio/Assistenziali ha la finalità essenziale di:

Assicurare la gestione unificata dei servizi di sportello che offrono prestazioni di certificazione e di informazione ai cittadini nelle materie attribuite dalle leggi ai Comuni e di gestire la conduzione in termini di:

- standard delle prestazioni (orari, capacità di risposta, efficienza, etc.);
 - supporti tecnologici appropriati
 - sviluppo delle professionalità di servizio e di rapporto con il pubblico.
- Progettare ed erogare servizi e iniziative mirate alla soddisfazione dei bisogni e domande individuali e di gruppi sociali, operando altresì con l'obiettivo di prevenire e rimuovere le cause del disagio sociale e delle difficoltà personali.
- Il Settore opera inoltre con l'obiettivo di sviluppare integrazione e cooperazione fra i diversi soggetti, enti ed istituzioni pubblici e privati che operano sul territorio in materia di politiche e servizi sociali.

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Anagrafe

Comprende l'attività di tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente, i servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

2. Leva militare

Comprende le attività connesse agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva disciplinati da leggi e circolari del Ministero della Difesa.

3. Stato civile

Comprende l'attività di cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

4. Elettorale

Comprende l'attività di gestione delle liste, atti e procedure connesse alle operazioni elettorali in tutte le loro fasi che le leggi in materia affidano ai Comuni.

5. Statistica

Comprende tutte le attività di rilevazione elaborazione e diffusione di statistiche anche per conto dell'ISTAT ed il relativo coordinamento sia per quanto concerne le funzioni istituzionali del Comune sia per le esigenze di programmazione o necessità informativa dei vari servizi dell'Ente.

Nell'ambito del Settore ed all'interno delle competenze dei Servizi Socio/Assistenziali vengono svolte altresì i seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Problematiche minorili

Comprende l'attività di analisi dei problemi individuali e di gruppo emergenti dall'utenza, in particolare nei riguardi delle problematiche minorili con continuo contatto con le scuole; interventi a sostegno del nucleo familiare, interventi di assistenza domiciliare, erogazione sussidi economici.

2. Soggiorni estivi

Comprende l'attività di programmazione e gestione delle vacanze per anziani in soggiorni estivi e climatici, ricezione, valutazione ed accettazione delle domande, etc.

3. Anziani

Comprende l'attività di analisi dei problemi individuali e di gruppo emergenti dall'utenza, interventi a sostegno del nucleo familiare, interventi di assistenza domiciliare, erogazione sussidi economici.

4. Gestione alloggi sociali

Comprende l'attività di gestione amministrativa della locazione delle abitazioni comunali a canone sociale mediante le procedure di assegnazione degli alloggi, determinazione ed adeguamento annuale dei canoni e riscossione.

Comprende altresì l'attività di gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ATER.

5. Problemi giovanili

Comprende l'attività diretta a favorire la programmazione e progettazione di iniziative ed interventi diretti a prevenire il disagio giovanile sotto qualsiasi forma, in particolare ricercando ogni soluzione possibile a problemi di prima occupazione e disadattamento giovanile.

SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI

Il Settore Attività Economiche e Servizi Educativi e Culturali ha le finalità essenziali di:

- Assicurare servizi educativi e formativi di qualità, di favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola per tutti i bambini anche se in condizione di disagio, di soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie in relazione all'andamento demografico, alla concentrazione insediativa, alle consuetudini sociali e culturali della popolazione.
- Tradurre in eventi ed iniziative di alto livello le politiche e gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale rivolte a mantenere ed elevare la qualità della vita culturale e sociale della comunità.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Per realizzare tali finalità il Settore programma e gestisce eventi utilizza e rende fruibile il patrimonio storico-artistico del paese sviluppa il sistema bibliotecario cittadino, coordina ed integra la propria attività con quella, di Enti, associazioni e sodalizi che agiscono sul territorio, di cui supporta l'azione e lo sviluppo.

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Programmazione attività scolastica

Comprende l'attività di programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche più generali, in rapporto con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole.

2. Attività parascolastiche

Comprende l'attività di programmazione e conduzione dei vari aspetti amministrativi ed operativi delle attività scolastiche para-educative e delle attività di sostegno attuando tutte quelle iniziative culturali, sportive ed educative che l'Amministrazione Comunale di anno in anno istituisce nelle scuole, anche in collaborazione con nuclei omogenei di altri settori per la trattazione di tematiche specifiche.

3. Mense e trasporti

Comprende l'attività di gestione del servizio di mensa di trasporto scolastico e di accompagnamento degli alunni.

4. Scuole

Comprende l'attività di previsione di spesa ed esecuzione degli appalti di somministrazione varie, acquisto materiali ed arredi scolastici, previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili (contributi Consiglio di Circolo - d'Istituto, etc.).

5. Biblioteca

Comprende l'attività di gestione della biblioteca comunale.

6. Manifestazioni culturali

Comprende l'attività di studio promozione organizzazione gestione amministrativa e tecnica delle iniziative culturali disposte dall'Assessorato alla Cultura, nonché la tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali ivi compresa la gestione dei contributi comunali a queste, la cura delle pubblicazioni e stampati relativi alle attività culturali stesse.

7. Contributi

Comprende l'attività amministrativa di erogazione dei contributi alle attività delle associazioni culturali presenti nel territorio comunale oltre a quelli afferenti alle attività educative e scolastiche.

Il Settore Servizi Attività Economiche e Servizi Educativi e Culturali, ha tra le sue finalità essenziali anche quella di:

- Disciplinare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione indirizzo e controllo e di gestire le attività e i servizi nei quali il Comune opera in logiche di soggetto imprenditoriale.

In particolare il Settore programma interventi e cura problematiche inerenti lo sviluppo economico e disciplina altresì le attività soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Le descritte finalità del Settore si realizzano attraverso lo svolgimento dei seguenti nuclei omogenei di attività:

1. Commercio al minuto in sede fissa

Comprende l'attività di verifica delle domande di esercizio di vicinato e delle autorizzazioni al commercio per le medie strutture di vendita ai fini documentali e secondo le previsioni del vigente regolamento comunale, nonché la gestione dei fascicoli relativi ai titolari delle autorizzazioni in atto e conseguenti provvedimenti amministrativi.

2. Commercio al minuto su aree pubbliche

Comprende l'attività di verifica delle nuove domande di autorizzazione a fini documentali ed in rapporto ai criteri generali stabiliti dalle specifiche normative, la gestione dei fascicoli relativi ai titolari delle autorizzazioni esistenti e la predisposizione dei conseguenti provvedimenti amministrativi.

3. Somministrazione cibi e bevande - alberghi ed altre strutture ricettive extralberghiere

Comprende l'attività di verifica delle nuove domande di autorizzazione a fini documentali e secondo le previsioni dei parametri numerici fissati dal Sindaco oltre alla gestione dei fascicoli relativi ai titolari delle autorizzazioni esistenti, verbalizzazione atti della Commissione Comunale con approntamento dei conseguenti atti amministrativi. Il Settore procede alla cura e svolgimento delle pratiche inerenti le attività di alberghi ed altre strutture ricettive extralberghiere.

4. Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato

Comprende l'attività di gestione e rilascio delle autorizzazioni commerciali in stretta collaborazione col Settore di vigilanza, cui compete l'attività già enunciata nell'ambito delle finalità operative del Settore medesimo.

5. Promozione - igiene alimenti

Comprende l'attività promozionale e di supporto per il commercio e l'artigianato e la realizzazione delle iniziative collegate, nonché l'igiene e la tutela degli alimenti in collaborazione con l'A.L.S. per il rilascio delle autorizzazioni igienico-sanitarie. Nel Settore è compresa altresì la procedura della normativa generale riguardante le vendite promozionali, straordinarie e di liquidazione.

Il Settore Attività economiche e Servizi Educativi e Culturali oltre ai compiti appena enunciati ha tra le finalità anche quella della gestione dell'organizzazione delle risorse umane dei dipendenti dell'Ente che si estrinsecano come segue:

1. Assunzioni e dotazione organica

Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi ai piani occupazionali, loro attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna ed interna, atti di attuazione programmi di formazione, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative.

Comprende, inoltre l'attività relativa a controversie di lavoro e procedimenti disciplinari svolta per la specifica peculiarità, in diretto rapporto con il Segretario - Direttore Generale.

2. Gestione del personale

Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economica-giuridica del personale, applicazione leggi, regolamenti e disposizioni organizzative, incarichi a personale dipendente, presenze e congedi, pratiche medico-legali, attività amministrativa di supporto, statistiche e rapporti con altri Enti nelle materie relative.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. Pratiche previdenziali

Comprende l'attività di cura in ogni aspetto delle pratiche previdenziali e contributive con la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo; di cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli relativi al Comune quale sostituto d'imposta.

Comprende anche l'attività di cura degli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto e di liquidazione ai dipendenti.

4. Retribuzioni

Comprende l'attività di gestione in ogni sua fase della procedura stipendi e del suo aggiornamento elaborando le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio, la definizione delle previsioni di spesa, per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, determinazioni dei costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio ad unità operativa, formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico.

Il Settore Attività Economiche e Servizi Educativi e Culturali si pone altresì il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. C.E.D.

Il Settore coordina anche il Centro Elaborazione Dati degli uffici comunali e le problematiche connesse alla gestione del software ed hardware di dotazione, svolgendo altresì un'azione di miglioramento e coordinamento e maggior utilizzo delle risorse umane con conseguenti risparmi dei tempi di lavoro, economicità e celerità nei rapporti con l'utenza.

2. Servizi Cimiteriali

Comprende l'attività di gestione dei cimiteri negli aspetti tecnico-amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali (tombe, loculi, etc.), con tenuta del repertorio dei contratti, dei rapporti con le onoranze funebri ed i collegamenti col necroforo comunale. Il Servizio cimiteriale esplica anche il servizio di cremazione svolto da terzi e di gestione delle autorizzazioni al trasporto di salme al di fuori del territorio comunale, oltre che alla gestione della cella mortuaria.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

A L L E G A T O “ B ”

al regolamento sull'ordinamento

degli uffici e dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

(ART. 18 c. 2)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA (Art.18 c.2)

CAT.	N. POSTI VACANTI	N. POSTI COPERTI	TOTALE POSTI
D3	/	3	3
D1	/	7	7
C1	4	19	23
B3	8	15	23
B1	4	10	14
A1	1	6	7
TOT	17	60	77



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO “C”

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

(ART.24 C. 2)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA SERVIZI STRUMENTALI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D3	Leoni Maria	Funzionario Amministrativo - Finanziario
C1	Darra Ernestino; Montini M.Teresa; Secondini Giampaolo; Zuanetti Sergio. n.1 posto vacante	Istruttore Amministrativo – Contabile " " " " " " " " " Istruttore Amministrativo – Contabile

SETTORE AFFARI GENERALI

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D3	Ferroni Annachiara	Funzionario Amministrativo – Finanziario
C1	Valbusa Giovanna Nicoletti Laura	Istruttore Amministrativo - Contabile " " "
B3	Marchetti Antonella n.1 posto vacante	Collaboratore Professionale Amministrativo Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Mazzi Monica n.1 posto vacante	Esecutore Amministrativo Esecutore Amministrativo
A1	Lucato E. Sergia.	Operatore



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA FINALE SERVIZI TECNICI

SETTORE URBANISTICA

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D1	Mazzi Ivo	Istruttore Direttivo Tecnico
C1	De Iseppi Luisa	Istruttore Tecnico
B3	Arieti Pia; Darra Federica	Collaboratore Professionale Amministrativo " " "

SETTORE OPERE PUBBLICHE

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D'Onofrio Nicola	Funzionario Tecnico
D1	Torresani Lorenzo	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	Pettrone Michela	Collaboratore Professionale Amministrativo



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

SETTORE AMBIENTE E SERVIZI

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D1	Sachetto Lauro	Istruttore Direttivo Tecnico
C1	Paroni Marco; Sandri Carlo.	Istruttore Amministrativo - Contabile Istruttore Tecnico
B3	Bombana Giorgio; Cordioli Massimo; Gozzi Luigi; Manzati Giancarlo; Meneghello Livio Stanghellini Giuseppe; - Venturelli Giovanni Vicentini Franco n.4 posti vacanti n.1 posto vacante	Collaboratore Professionale Tecnico " Collaboratore Professionale Tecnico Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Andrioli Valerio; Bigagnoli Remo; Masin Giorgio; Meldo Stefano; Zambotto Stefano; n.2 posti vacanti	Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico " " " " " " Esecutore Tecnico
A1	Baldin Angelo; Franchini Tiziano; Marchesini Osvaldo; Pasini Antonio; Smanio Antonio; n.1 posto vacante.	Operatore " " " " Operatore



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

AREA FINALE SERVIZI INDIVIDUO FAMIGLIA E CITTADINANZA

SETTORE VIGILANZA URBANA

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D1	Nicoletti Bruno	Specialista di vigilanza
C1	Dessi Amelia; Marchi Giuseppe; Stefanni Martino; Cordioli Luisa; Tratta Giovanni; n.2 posti vacanti	Istruttore di Polizia Municipale " " " " " " " " " " " " Istruttore di Polizia Municipale
B3	n.1 posto vacante	Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Bonometti Ercole	Esecutore Amministrativo

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO/ASSISTENZIALI

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D1	Ugolini Mario; Bonomi Fiorenza.	Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario Istruttore Direttivo – Socio Assistenziale
C1	Bigagnoli Bruna	Istruttore Amministrativo - Contabile
B3	Pezzini Nadia n.1 posto vacante	Collaboratore Professionale Amministrativo Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Fiorini Claudia	Esecutore Amministrativo

SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI

CAT.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
D1	Albertini Paolo	Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario
C1	Coltri Laura; Mazzi Carlo; Simonini Mario; Turrini Lino; n. 1 posto vacante	Istruttore Amministrativo - Contabile " " " " " " " " " Istruttore Amministrativo – Contabile
B3	Fornari Aldo; Pezzini Roberta	Collaboratore Professionale conducente Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Bertol Andrea; Marcato Giancarla; n.1 posto vacante	Esecutore Cuoco " " Esecutore Cuoco



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATI “D ed E”

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

METODOLOGIA VALUTATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

(ART. 96 C. 1)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO D

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La nomina dei titolari delle posizioni organizzative avviene, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art.11 del contratto nazionale di lavoro stipulato il 31/03/99 ed in conformità ai criteri generali del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Amministrazione Comunale. L'incarico ha durata annuale e comunque rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L. .

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a , b , c), di cui all'art.8 del contratto ordinamentale, vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria D, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio posseduto

Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività

A.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità'
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

<u>CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)</u>

Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione dei titolari della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.

Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini, potenziale professionale e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento.

B.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa

B.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

B.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

B.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- capacità di pianificare il lavoro, articolando in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

Evidenziato che la posizione organizzativa di tipo C) comporta lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, con notevole autonomia ed esperienza, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, le attitudini personali orientate all'approfondimento di tematiche finalizzate alla realizzazione degli obiettivi per i quali la stessa posizione organizzativa è stata istituita (controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi, ricerca applicata, ecc.) e di tematiche giuridiche, tecniche, contabili che l'elevata specializzazione della posizione organizzativa richiede.

Assume, inoltre, particolare importanza anche la propensione al lavoro per obiettivi, considerate le peculiarità della tipologia di posizione organizzativa di riferimento.

C. 1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, project management, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, etc.)

C.2 ATTITUDINI

- Capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza
- Capacità di produrre soluzioni idee nuove ed alternative alle problematiche affrontate
- Capacità di comunicare efficacemente in forma scritta e orale

C.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

C.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di aspettare i tempi assegnati
- capacità di elaborare le cognizioni specialistiche e di tradurle in strategie nuove ed alternative per l'analisi e la soluzione delle fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale di Valeggio sul Mincio sono ricondotte alle seguenti tipologie previste dall'art.8 c.1 del CCNL ordinamentale:

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione corredate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

La definizione ed individuazione delle posizioni organizzative avviene annualmente da parte della Giunta Comunale nell'ambito della stesura del PEG, con l'esatta indicazione per ogni posizione individuata delle risorse umane e degli obiettivi da raggiungere.

Il Sindaco con proprio provvedimento affida gli incarichi delle posizioni organizzative al personale dipendente inquadrato nella categoria D ovvero attraverso le altre forme di incarichi dirigenziali previsti dal vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi hanno la durata di un anno salvo la possibilità di essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ed in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. Gli incarichi conferiti con le modalità sopracitate, avvengono con apposito contratto scritto tra le parti da stipularsi tra il Sindaco (ovvero dal Direttore Generale all'uopo delegato) ed il conferente la posizione organizzativa.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di responsabilità di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso dei requisiti sotto indicati.

A.1 COMPLESSITA' GESTIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale assegnate e direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il «peso» obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 3 unità assegnate.

A.2 COMPLESSITA' FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 1 profilo professionale coordinato.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

A.3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, sezioni, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: n. 3 unità organizzative omogenee coordinate (o 2 se non omogenee).

A. 4 AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.

A. 5 AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà optive della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato alla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Responsabile o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica almeno in un ambito di attività.

A. 6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa di almeno 3 procedimenti o progetti o iniziative intersettoriali.

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti di benchmarking di controllo della qualità, di soluzioni telematiche innovative, ecc.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa di almeno una parte di tali strumenti.

A. 8 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Responsabile dell'Area ai Responsabili di procedimento, con effetti rivolti prettamente verso l'interno.

Requisito minimo richiesto: provvedimento di nomina del Responsabile di procedimento.

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa di una sufficiente attività di pianificazione e di programmazione.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa di almeno 3 provvedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una quantità di risorse finanziarie ammontanti ad almeno £ 250.000.000, da intendersi direttamente assegnate, o di £ 5 miliardi da intendersi indirettamente riconducibili alla posizione stessa (es. importo contratti stipulati, importo gare di appalto istruite, ecc.).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso dei requisiti sottoindicati:

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Responsabile, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti prettamente verso l'interno.

Requisito minimo richiesto: delega alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazioni a ferie, permessi, ecc.).

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Definisce il grado di delegabilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali non particolarmente elevate.

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e di consulenza ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 ATTIVITA' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale di tipo sporadico rivolta ad almeno un settore della Amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Rileva il grado di autonomia e il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive, assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere e del loro contenuto, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative.

Requisito minimo richiesto: sufficiente livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa.

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinato negli ultimi cinque anni.

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA, SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e ricerca allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso dei requisiti seguenti:

C. 1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Evidenzia il grado di apporto e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività qualificate (e difficilmente fungibili con altre posizioni dotazionali) di consulenza e/o di supporto, al fine di consentire agli organi di direzione tecnica o politica di sviluppare l'attività decisionale di propria competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e consulenza, avente il carattere della non occasionalità.

C. 2 ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di un sufficiente livello di responsabilità circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

C. 3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevatissima specializzazione o di carattere interdisciplinari.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di discreta complessità.

C. 4 NECESSITA' OD OPPORTUNITA' DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione organizzativa a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o a personale iscritto a specifici albi professionali.

Requisito minimo richiesto: esigenza di avvalersi di personale iscritto ad apposito albo professionale o con esperienza di almeno tre anni sulle materie di competenza, maturata in ambito interno o esterno all'Amministrazione.

C. 5 ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali, mentre per "ricerca applicata" è da intendersi l'attività di ricerca finalizzata o propedeutica alla



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

realizzazione di progetti concreti ed innovativi (studi di fattibilità, ricerche riguardanti l'ambiente esterno con il quale vanno ad interagire gli interventi innovativi dell'amministrazione, ricerche di mercato, ecc.).

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di studio e ricerca applicata rispetto alle funzioni ordinarie svolte dal settore di appartenenza.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 dei C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Direttore Generale/Segretario, sentito il Responsabile del Settore Personale, che ne attesta la congruità.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale attraverso delle schede di "pesatura" della posizione. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di ciascuna Tipologia.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione

PUNTEGGIO TOTALE

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Fino a 30	.....	10.000.000
Fino a 40	.....	12.000.000
Fino a 50	.....	14.000.000
Fino a 60	.....	16.000.000
Fino a 70	.....	18.000.000
Fino a 80	.....	20.000.000
Fino a 90	.....	22.000.000
Fino a 100	.....	23.000.000
Oltre 100	.....	25.000.000



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

A.1 COMPLESSITA' GESTIONALE

Personale* assegnato alle posizioni organizzative e direttamente gestite e/o coordinate:

Fino a 4 unità	.....	4
Fino a 7 unità	.....	7
Fino a 10 unità	.....	10
Fino a 15 unità	.....	12
Oltre 15 unità	.....	14

Per il personale con rapporto part-time e quello a tempo determinato il valore è calcolato in maniera proporzionale al concreto sviluppo del rapporto

A.2 COMPLESSITA' FUNZIONALE

Quantità dei profili professionali coordinati:

- n. 1 profilo professionale 8
- n. 2 profili professionali 10
- n. 3 profili professionali 12

A.3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Quantità di unità organizzative coordinate:

- n. 3 u.o. omogenee (o 2 non omogenee) 5
- n. 4 u.o. omogenee 6
- n. 5 u.o. omogenee (o 3 non omogenee) 8
- Oltre 5 u.o. omogenee (o 4 non omogenee) 10

A. 4 AUTONOMIA STRATEGICA

Autonomia strategica riconosciuta alla posizione organizzativa:

Sufficiente in un ambito di attività	.....	2
Discreta in un ambito di attività	.....	3
Abbastanza elevata in un ambito di attività	.....	4
Elevata in un ambito di attività	.....	5
Molto elevata in un ambito di attività	.....	6

se riferita a più di un ambito di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5 se riferita a più di due ambiti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:

Sufficiente in un ambito rilevante di attività	.....	1
Discreta in un ambito rilevante di attività	.....	2
Elevata in un ambito rilevante di attività	.....	4
Molto elevata in un ambito rilevante di attività	.....	6



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

se riferita a più di un ambito rilevante di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5 se riferita a più di due ambiti rilevanti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

A. 6 ATTIVITA' INTERSETTORTALI GESTITE *

Quantità di procedimenti, o progetti, o iniziative, intersettoriali, riferibili alla posizione organizzativa.

n. 3 procedimenti	.....	2
fino a 5 procedimenti	.....	4
fino a 8 procedimenti	.....	6
fino a 10 procedimenti	.....	8
oltre 10 procedimenti	.....	10

* : Per le posizioni riconducibile a servizi di staff si rilevano i procedimenti. Per le posizioni riconducibili a servizi «finali» si rilevano solo i procedimenti, o progetti, o iniziative che riguardano altri servizi «finali».

A. 7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale riferibile alla posizione organizzativa. Il punteggio è cumulabile.

Controllo di gestione	.....	2
Gestione dei progetti (project management)	.....	2
Benchmarking	.....	2
Controllo della qualità	.....	2
Soluzioni telematiche innovative	.....	2

A. 8 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Responsabile, ai Responsabili dei procedimenti:

Liquidazione di fatture	.....	5
Stipulazione di contratti	.....	8
Determinazioni di impegno di spesa	.....	10

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

A. 9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa:

Sufficiente	.....	2
Discreto	.....	4
Rilevante	.....	6
Elevato	.....	8
Molto elevato	.....	10

A. 10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Quantità di procedimenti e/o progetti complessi riferibili alla posizione organizzativa.

3 procedimenti/progetti complessi	.....	3
fino a 5 procedimenti/progetti complessi	.....	5
fino a 8 procedimenti/progetti complessi	.....	6
Oltre 8 procedimenti/progetti complessi	.....	9



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

A. 11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE *

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:

Gestione diretta

Gestione indiretta

fino a £. 250 milioni	.....	1	fino a 5 miliardi	.....	1
fino a £. 500 milioni	.....	3	fino a 7 miliardi	.....	3
fino a £. 800 milioni	.....	4	fino a 9 miliardi	.....	4
fino a £. 1 miliardo	.....	5	fino a 11 miliardi	.....	5
fino a £. 1,5 miliardi	.....	6	fino a 15 miliardi	.....	6
fino a £. 3 miliardi	.....	7	fino a 20 miliardi	.....	7
fino a £. 5 miliardi	.....	8	fino a 25 miliardi	.....	8
fino a £. 10 miliardi	.....	10	fino a 25 miliardi	.....	10
fino a £. 20 miliardi	.....	12	fino a 30 miliardi	.....	12
oltre a £. 20 miliardi	.....	15	fino a 35 miliardi	.....	15

* Le due scale di parametri non sono cumulabili

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA B)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Fino a 50	.....	10.000.000
Fino a 60	.....	12.000.000
Fino a 70	.....	14.000.000
Fino a 80	.....	16.000.000
Fino a 90	.....	20.000.000
Fino a 100	.....	22.000.000
Oltre a 100	.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Responsabile, alla struttura della posizione organizzativa:

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)	.....	2
Liquidazione di fatture	.....	5
Stipulazione di contratti	.....	8
Determinazioni di Impegno di spesa	.....	10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa (oltre a quello di stretta competenza)

Punteggio cumulativo

Giuridico	fino a 8
Tecnico	fino a 8
Contabile	fino a 8
Organizzativo	fino a 8
Pedagogico	fino a 8

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali.

Discreta	.....	2
Sufficiente	.....	4
Limitata	.....	8
Molto limitata	.....	10

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali c/o monocratici.

Discreta	.....	2
Significativa	.....	4
Elevata	.....	7
Molto elevata	.....	10

B.5 ATTIVITA' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Sporadica	.....	2
Occasionale	.....	4
Abbastanza ricorrente	.....	7
Molto ricorrente	.....	10

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune:

Sufficiente	.....	2
Discreta	.....	4
Rilevante	.....	7
Elevata	.....	10

In caso di relazioni qualificate con un numero elevato di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, il valore è moltiplicato per 1,5



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL, QUID

Livello di discrezionalità, nell'»an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa:

Sufficiente	.....	2
Discreto	.....	4
Significativo	.....	5
Rilevante	.....	6
Elevato	.....	8
Molto elevato	.....	10

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Livello di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

Minimo	.....	2
Modesto	.....	4
Discreto	.....	5
Significativo	.....	6
Elevato	.....	8
Molto elevato	.....	10

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

Sufficiente	.....	2
Discreto	.....	4
Significativo	.....	6
Elevato	.....	8
Molto elevato	.....	10

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, nei confronti di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini:

Discreta	.....	3
Significativa	.....	5
Elevata	.....	8
Molto elevata	.....	10

B. 11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

Discreta	.....	3
Significativa	.....	5
Elevata	.....	7
Molto elevata	.....	10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA C)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 40	.....	10.000.000
Fino a 50	.....	14.000.000
Fino a 60	.....	18.000.000
Fino a 70	.....	22.000.000
Oltre 70	.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di tutti i requisiti sotto

indicati (oppure di n. _ dei seguenti requisiti):

C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COILEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali c/o monocratici.

Discreta	.....	3
Significativa	.....	6
Elevata	.....	8
Molto elevata	.....	10

C.2 ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Livello di responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, circa le attività ispettive c/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Livello di responsabilità

Sufficiente	.....	1
Discreta	.....	1
Significativa	.....	2
Elevata	.....	2,5
Molto elevata	.....	3

Ambiti di intervento

Limitato	.....	2
Sufficiente	.....	4
Discreto	.....	6
Significativo	.....	8
Elevato	.....	10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Il parametro «Ambito di intervento» si moltiplica per l'indice «Livello di responsabilità».

C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI
Conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.):

Giuridica	fino a 5
Tecnica	fino a 5
Contabile	fino a 5
Organizzativa	fino a 5
Pedagogico/Educativa	fino a 5

C. 4 NECESSARIETA' OD OPPORTUNITA' DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Necessità di avvalersi di personale in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o iscritto a specifici albi professionali:

Scarsa	.....	2
Sufficiente	.....	4
Significativa	.....	6
Elevata	.....	8
Necessaria	.....	10

C. 5 ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Attività di studio e di ricerca applicata richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa:

Sufficiente	.....	2
Discreta	.....	4
Significativa	.....	6
Elevata	.....	8
Molto elevata	.....	10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e viene effettuata dal Direttore Generale d'intesa col nucleo di valutazione costituito secondo le modalità previste dai Regolamenti vigenti.

In caso di valutazione negativa l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento sindacale di revoca, determinando contestualmente la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza). Resta comunque ferma la procedura di sfiducia prevista dal CCNL ordinamentale.

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati in base al PEG, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO E

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente, altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato dei tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto dei conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;

Fase 4 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

All'atto del conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, da parte del Sindaco e nell'ambito del PEG vengono definiti in maniera dettagliata gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, si procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Esempio:

Alla posizione organizzativa X e nell'ambito del PEG vengono assegnati n.2 obiettivi:

Obiettivo A => valore 60

Obiettivo B => valore 40

Alla posizione organizzativa Y n.4 obiettivi:

Obiettivo A => valore 30;

Obiettivo B => valore 25;

Obiettivo C => valore 50;

Obiettivo D => valore 15.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato, il Direttore Generale, d'intesa col nucleo di valutazione, attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il valore di risultato parziale (V. R. P.) relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione organizzativa.

Esempio 1)

Posizione organizzativa X

obiettivo A => valore 60 => realizzato al 100%

=>V. R. P. 60

obiettivo B => valore 40 => realizzato al 40%

=>V. R. P. 16

V.R.P.C.= 76

Esempio 2)

Posizione organizzativa Y

obiettivo A => valore 30 => realizzato al 100%

=> V. R. P. 30

obiettivo B => valore 25 => realizzato al 50%

=>V. R. P. 12,5

obiettivo C => valore 50 => realizzato al 10%

=>V. R. P. 5

obiettivo D => valore 15 => realizzato al 100%

=>V. R. P. 15

V.R.P.C. 62,5

FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione organizzativa, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di indici di valutazione.

Elementi Accessori di Valutazione:

- 1 ☐ conseguimento di economie reali
- 2 ☐ introduzione di strumenti gestionali innovativi
- 3 ☐ sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale
- 4 ☐ impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il «quanto» di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il «come» i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

A tal fine ad ogni elemento accessorio di valutazione il Direttore Generale d'intesa col nucleo di valutazione assegna un valore compreso tra 0,9 e 1,1. Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione organizzativa, viene assegnato un valore uguale a 1, originando una sostanziale immodificazione valutativa.

Moltiplicando il Valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) per gli indici di valutazione dei 4 elementi accessori, si ottiene il Valore di Risultato Definitivo (V.R.D.) riguardante la posizione organizzativa.

Esempio 1):

Posizione organizzativa X V. R. P. = 76

Conseguimento di economie reali =1,1

Introduzione di strumenti gestionali innovativi = 0,9



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestitoriale =1,1
Impiego razionale e ottimizzato dei tempollavoro =1

$$V.R.D. = 76 \times 1,1 \times 0,9 \times 1,1 \times 1 = 82,76$$

Esempio 2):

Posizione organizzativa Y V. R. P. C. 62,5
Conseguimento di economie reali = 0,9
Introduzione di strumenti gestionali innovativi = 0,9
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale = 0,9
Impiego razionale e ottimizzato dei tempo/lavoro = 0,9

$$V.R.D. = 62,5 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 = 41,0$$

FASE 4 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

Retribuzione di Risultato

Fascia 1 ⇒ Fino a 20 punti ⇒	0%	revoca automatico dell'incarico
Fascia 2 ⇒ Fino a 30 punti ⇒	0%	
Fascia 3 ⇒ Fino a 50 punti ⇒	10%	
Fascia 4 ⇒ Fino a 70 punti ⇒	15%	
Fascia 5 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 6 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 7 ⇒ Oltre 91 punti ⇒	25%	

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 dei C.C.N.L. 31.03.1999.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO “F”
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

RUOLO AZIENDALE DEGLI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A - B - C - D
(ART. 25 c. 1)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVO «RUOLO AZIENDALE» APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A – B – C – D .

CATEGORIA A

OPERATORE

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

CATEGORIA B/1

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la classificazione ed archiviazione dei documenti, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schede e sistemi anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fascici nell'ambito di più ampi processi produttivi.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ESECUTORE CUOCO

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, (HACCP) tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie.

Partecipa alla vita della scuola, con le modalità della legislazione vigente.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, nonché della pulizia e dell'igiene degli ambienti, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente «C», o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

Coordina anche l'attività di altro personale inquadrato nelle categorie inferiori.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema informatico dell'Ente, interpretando i messaggi di risposta. Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione del sistema informatico adottato dall'Ente e di registrazione dei dati, frequentando corsi d'aggiornamento.

Provvede alla notifica di atti e rilascia certificazioni e documenti svolgendo anche le funzioni di autista di rappresentanza dell'Ente

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione del mezzo affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile del Settore.

E', altresì, responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del parco-macchine affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e/o informatico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti al settore edilizia o urbanistica o servizi nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

ISTRUTTORE PROGRAMMATORE

Assicura la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI

Garantisce la corretta gestione del servizio finale al quale è assegnato, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura precisione e puntualità, proponendo soluzioni di semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, cura i molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, armonia nell'ambiente di lavoro e sintonia con i collaboratori, ecc.).



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata propensione alle relazioni interpersonali, la capacità di affrontare e risolvere problematiche impreviste, di fronteggiare situazioni di stress, di comunicare efficacemente, di operare in autonomia nel rispetto delle direttive ricevute.

Implica, altresì, una sufficiente propensione all'innovazione e la capacità di adattarsi a situazioni mutevoli.

Svolge attività caratterizzate da rapporti interpersonali, per i quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli, garantendo all'utenza con cui si relaziona un servizio efficiente.

CATEGORIA D/1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

Provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Assicura, altresì, l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché del personale assegnato e coordinato.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO – ASSISTENZIALE

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel sociale.

Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e della programmazione dell'attività della sezione.

Mantiene rapporti a rilevanza interna ed esterna, di concerto con il Responsabile di Settore, al quale riferisce riguardo i casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del settore di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istituzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Garantisce il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento svolgendo anche il coordinamento del personale assegnato.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento del personale assegnato, collaborando alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina il personale assegnato, collaborando alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO “2”

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO 2

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali

2 Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 114, comma 4, del presente regolamento

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore), accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 114, comma 4, del presente regolamento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 114, comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga

2 Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 114, comma 4, del presente regolamento.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 114, comma 4, del presente regolamento.

**



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO “3”

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

ALLEGATO 3

CRITERI DI PROGRESSIONE ECONOMICA INFRACATEGORIALE

(Art.5 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale)

Per la progressione economica infracategoriale sono impiegati gli elementi di valutazione individuati nell'ambito di ciascuna categoria.

CATEGORIA "A"

A.1 : Trattamento Tabellare Iniziale di Categoria

I dipendenti inquadrati nella suddetta posizione economica, ai fini del passaggio a quella successiva (A2), saranno valutati secondo i seguenti elementi:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. qualità della prestazione individuale resa
3. risultati conseguiti

A.2 A.3 : Prima e Seconda Posizione Economica successiva al Trattamento Tabellare Iniziale

I dipendenti inquadrati nelle suddette posizioni economiche, ai fini del passaggio a quella successiva (A3 e A4), saranno valutati secondo i seguenti elementi:

1. qualità della prestazione individuale resa
2. risultati conseguiti

CATEGORIA "B" e "C"

B.1 B.3 () C1 : Trattamento Tabellare Iniziale di Categoria e di posizione infracategoriale*

I dipendenti inquadrati nelle suddette posizioni economiche, ai fini del passaggio a quella successiva (B2,B4 e C2), saranno valutati secondo i seguenti elementi:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa

B.2 B.4 () C2 : Prima posizione Economica Successiva ai Trattamenti Tabellari Iniziali*

I dipendenti inquadrati nelle suddette posizioni economiche, ai fini del passaggio a quella successiva (B3,B5 e C3), saranno valutati secondo i seguenti elementi:

1. risultati conseguiti
2. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

3. impegno profuso

4. qualità della prestazione individuale resa

B.3 B.5 (*) C3 : *Seconda posizione Economica Successiva ai Trattamenti Tabellari Iniziali*

I dipendenti inquadrati nelle suddette posizioni economiche, ai fini del passaggio a quella successiva (B4, B6 e C4), saranno valutati secondo gli elementi utilizzati per la categoria "D".

CATEGORIA "D"

D1 D3 (*) : *Trattamento Tabellare Iniziale di Categoria e di Posizione infracategoriale*

D2 D4 (*) : *Prima Posizione Economica Successiva*

D3 D5 (*) : *Seconda ed Ultima Posizione Economica*

1. Impegno profuso

2. Qualità della prestazione individuale resa

Diverso grado di impegno accordato e di qualità delle prestazioni rese, con specifico riguardo ai rapporti con l'utenza interna o esterna

3. Risultati conseguiti

- Grado di coinvolgimento nei processi
- Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
- Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
- Capacità d'iniziativa personale

4. Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento

- Capacità d'iniziativa personale
- Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CATEGORIA «D»

La metodica valutativa proposta si fonda su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento individuato *sub numm.* 1..2..3. e 4., uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 100 (*il punteggio, pertanto, risulterà espresso in centesimi*).

Dato dunque **il valore massimo globale** di progressione paria 100, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto **un valore massimo parziale** differenziato in relazione all'importanza attribuita al fattore.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEI FATTORI DI APPREZZAMENTO

1. Impegno profuso	<i>valore massimo parziale 10</i>
2. Qualità della prestazione individuale resa	<i>valore massimo parziale 30</i>
3. Risultati conseguiti	<i>valore massimo parziale 30</i>
4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisto anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento	<i>valore massimo parziale 30</i>

1. IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 10)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

2. QUALITÀ' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e/o «produttivi» espresso con il seguente apprezzamento di valore (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità** rappresentata con il giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- **capacità d'iniziativa personale** valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*)

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- **capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.** Rappresenta attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*)

minima
rilevante
elevata

valore 5
valore 10
valore 15

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CATEGORIA «B» e «C»

L'acquisizione della **prima posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B2, B4 e C2**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, ex combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2, lett. b) e c) del CCNL:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentanti elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Esperienza acquisita | valore massimo parziale 20 |
| 2. Risultati conseguiti | valore massimo parziale 20 |
| 3. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisto anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | valore massimo parziale 20 |
| 4. Impegno profuso | valore massimo parziale 10 |
| 5. Qualità della prestazione individuale resa | valore massimo parziale 30 |

L'acquisizione della **seconda posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B3, B5 e C3**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, ex combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2, lett. b) e c) del CCNL:

1. risultati conseguiti
2. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
3. impegno profuso
4. qualità della prestazione individuale resa



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sulla scorta dei rappresentanti elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Risultati conseguiti | valore massimo parziale 30 |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisto anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | valore massimo parziale 30 |
| 3. Impegno profuso | valore massimo parziale 10 |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa | valore massimo parziale 30 |

Gli elementi valutativi per l'acquisizione della terza ed ultima posizione economica (B4, B6, e C4) sono gli stessi utilizzati per la categoria «D».

METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA «PRIMA POSIZIONE ECONOMICA».

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria**:

valore massimo 20 da attribuirsi:

fino a 5 anni compiuti

punti 10

oltre 5 e fino a 10

punti 15

oltre 10 anni

punti 20

2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20)

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

Assiduità del livello prestazionale

Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale

Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi

Polivalenza funzionale

Capacità di fronteggiamento delle criticità

Permanente idoneità prestazionale

Abilità di favorire il «clima» produttivo

Partecipazione attiva e consapevole alla «produzione»

valutati sulla scorta dei seguenti parametri:

minimo

valore 4

rilevante

valore 8

elevato

valore 20

3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

- **capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

minima

valore 3

rilevante

valore 6

elevata

valore 10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- **abilità applicativa delle cognizioni** apprese in ambito operativo e/o seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

minima	valore 3
rilevante	valore 6
elevata	valore 10

4. IMPEGNO PROFUSO

- **grado d'impegnatività** espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

minimo	valore 3
rilevante	valore 6
elevato	valore 10

5. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- **livello qualitativo delle prestazioni rese** nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

minimo	valore 10
rilevante	valore 20
elevato	valore 30

METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA «SECONDA POSIZIONE ECONOMICA».

1. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- **livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati** affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

Assiduità del livello prestazionale

Gradi di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale

Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi

Polivalenza funzionale

Capacità di fronteggiamento delle criticità

Permanente idoneità prestazionale

Abilità di favorire il «clima» produttivo

Partecipazione attiva e consapevole alla «produzione»

valutati sulla scorta dei seguenti parametri:

minimo	valore 10
rilevante	valore 20
elevato	valore 30

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- **capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **abilità applicativa delle cognizioni** apprese nell'ambito operativo e o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

3. IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 10)

- grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione::

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CATEGORIA "A"

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale, profilo che, viceversa caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione, infatti, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) del ridetto art.5, comma 2, del CCNL, "*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati*". (cfr. lett.a) del citato comma 2), da cui, pertanto, ricordando gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recante del CCNL, si individua un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie "B" e "C" di cui sopra, risulta così definito:

Metodologia per l'acquisizione della "Prima Posizione Economica"

Esperienza acquisita (anzianità)	Valore Massimo Parziale 30
Qualità della prestazione individuale resa	Valore Massimo Parziale 40
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale 30

con il conseguente sviluppo articolativo:

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 30)

Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria:

valore massimo 30 da attribuirsi:

fino a 5 anni compiuti	punti 10
oltre 5 e fino a 10	punti 20
oltre 10	punti 30

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 40)

- Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minimo	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevato	valore 10

- Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10

- Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10

- Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minimo	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevato	valore 10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

- Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10

- Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10

Metodologia per l'acquisizione della "Seconda Posizione Economica e successive"

**Qualità della prestazione individuale resa
Risultati conseguiti**

**Valore Massimo Parziale 60
Valore Massimo Parziale 40**

con il conseguente sviluppo articolativo:

1. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 60)

- Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 15)

Minimo	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevato	valore 15

- Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. del sottoelemento 15)

Minima	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevata	valore 15

- Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 15)

Minima	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevata	valore 15

- Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 15)

Minima	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevata	valore 15

2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

- Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 15)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Minimo	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevato	valore 15

- Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione (v.m.p. del sottoelemento 15)

Minima	valore 5
Rilevante	valore 10
Elevata	valore 15

- Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)

Minima	valore 3
Rilevante	valore 6
Elevata	valore 10



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Giunta Comunale n. 289 del 16/11/2000

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to SACHETTO FAUSTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MAGGIO DR. CALOGERO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MAGGIO DR. CALOGERO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

MAGGIO DR. CALOGERO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

- ☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 – D.Lgs. n. 267/2000).
- ☒ è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 - comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000).
- ☐ è stata trasmessa al CO.RE.CO. per iniziativa della Giunta Comunale (art. 127 - comma 3 – D.Lgs. n. 267/2000).

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- ☒ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
- ☐ non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità come da certificato di esame in seduta del _____ atti n. _____ (art. 134 - comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.
 - ☐ dell'atto (art. 134 - comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000)
 - ☐ chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti con ordinanza n. _____ in data _____ e forniti con atto n. _____ in data _____ (art. 134 - comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

- che la presente deliberazione:

- ☐ è stata annullata dal CO.RE.CO. con ordinanza in seduta del _____ atti n. _____;
- ☐ è stata annullata parzialmente dal CO.RE.CO. con ordinanza in seduta del _____ atti n. _____.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

MAGGIO DR. CALOGERO