



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

Città metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

Come modificato con delibera della Giunta comunale n. 140 del 09.10.2008 e seguenti per l'adeguamento dello stesso alle disposizioni sugli incarichi esterni di cui all'articolo 3 commi da 55 a 57 della Legge 24.12.2007 n. 244 come modificati dall'articolo 46 della Legge 06.08.2008 n. 133 di conversione del D.L. 25.06.2008 n. 112

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n° 154 del 13/11/2008
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n° 101 del 26/08/2009
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 130 del 21/10/2009
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 8 del 26/01/2011
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 197 del 28/12/2011
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 124 del 31/10/2012
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 2 del 09/01/2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 20/03/2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 65 del 12/06/2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 25 del 11/03/2015
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 31/01/2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 55 del 18/04/2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 76 del 30/05/2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 79 del 19/06/2019
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 34 del 01/04/2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 131 del 23/12/2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 13/01/2021
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2024

CAPO 1^

DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Fossalta di Piave, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e s.m.i. e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 2bis - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. L'Amministrazione comunale garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. L'Amministrazione comunale si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche ai fini di cui al comma precedente l'Amministrazione comunale istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il Comitato è così composto:
 - da un componente titolare e da un componente supplente designati dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative a livello di Ente;
 - da un rappresentante titolare e da un componente supplente del personale comunale, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; i componenti del Comitato saranno nominati tenendo conto del percorso professionale, dell'esperienza e delle attitudini relazionali maturati nell'ambito delle pari opportunità e del contrasto;
 - dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente.
4. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per

il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

5. Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- proporre, formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

6. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

7. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, dell'art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c). della Legge 4 novembre 2010, n. 183. A tal fine, entro 60 gg dalla sua costituzione adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.

8. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, come individuati dal D.Lgs. 267/2000 e tutti quelli individuati nello Statuto.

I Responsabili di servizio sono gli apicali di ogni servizio ed area, quali rilevano dalla dotazione organica approvata.

B) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna, con connessione mediante sistemi informativi e statistici.
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato delle attività lavorative.
- Responsabilizzazione dei responsabili dei servizi in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo dell'attività procedimentale.

C) Trasparenza

Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
Flessibilità nell'organizzazione degli uffici in linee e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale.

E) Armonizzazione degli orari

di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro alle esigenze dell'utenza ed agli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché a quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio e nel rispetto della direttiva sulla materia per la promozione della famiglia.

F) Costituzione uffici di staff

secondo specifiche necessità, in particolare come previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

G) Articolazione degli uffici

per funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali e di supporto.

Impostazione del controllo interno di gestione e dell'Organismo di valutazione.

H) Costituzione unità di crisi

Possibilità di costituire, in base a specifiche necessità, unità di crisi per particolari compiti, nonché nuclei task-force trasversali ai vari uffici e servizi per progetti specifici per il recupero di risorse e professionalità.

Art. 4 – Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
5. L'Amministrazione può conferire incarichi particolari al proprio personale, che non siano compresi nei compiti e doveri d'ufficio e che siano espressamente autorizzati. In ogni caso il conferimento di incarico operato direttamente dall'amministrazione è disposto dagli organi competenti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 5 - Incarichi di direzione e direttivi a tempo determinato

1. Gli incarichi di direzione, alta specializzazione o funzioni direttive, vengono affidati dal Sindaco e da questi sono revocabili.
2. Sono attivabili, in misura percentuale non superiore al 5% della complessiva dotazione organica. Possono essere stipulati in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico è disciplinato dalle normative vigenti.
3. L'incarico è conferito previo colloquio con il Sindaco, sulla base di un curriculum formativo. Il colloquio deve accertare l'idoneità professionale del soggetto. Il Sindaco si avvale per tale accertamento di esperti dallo stesso indicati, cui compete un'indennità per la partecipazione alla predetta selezione, come individuata per le Commissioni di concorso pubblico.

Art. 6 - Collaborazioni, consulenze esterne

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano dall'Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n° 165.

Art. 7 - Segretario Comunale

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 8 - Vice segretario

1. Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Servizio.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.
3. Il coadiuvamento del Segretario da parte del Vice Segretario, significa che questi, in accordo con il Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti, anche in sua presenza.
4. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni della segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.

ART. 9 – Assetto generale dell'ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 macro-unità organizzative, denominate Servizi caratterizzati da funzioni finali ed articolati a loro volta in unità operative semplici e/o complesse:

Area Amministrativa;

Area Tecnica;

Area Polizia Locale.

2. All'interno delle tre aree e servizi vengono individuate le seguenti unità operative:

Area Amministrativa

| <i>unità operativa I[^]</i> | <i>unità operativa II[^]</i> | <i>unità operativa III[^]</i> | <i>unità operativa IV[^]</i> | <i>unità operativa V[^]</i> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Anagrafe | Contabilità e bilancio | Segreteria | Istruzione | Assistenza servizi alla persona |
| Stato civile | Personale | Contratti | Cultura | Servizi per l'infanzia e i minori |
| Elettorale | Tributi | Concessioni cimiteriali | Sport e tempo libero | Servizi per gli anziani |
| Leva | Economato | Protocollo e archivio | Associazionismo | Servizi di prevenzione |
| Ufficio statistica | Fiscalità | Centralino | Biblioteca | Politiche per la casa ed emergenze abitative |
| | Commercio | Messi/notificazioni | | |
| | | URP | | |
| | | Affari Generali | | |

Area Tecnica

| <i>unità operativa I[^]</i> | <i>unità operativa II[^]</i> | <i>unità operativa III[^]</i> | <i>unità operativa IV[^]</i> | <i>unità operativa V[^]</i> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Lavori pubblici | Edilizia privata | Manutenitivo | Progettazione | Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica |
| Appalti-affidamenti | Urbanistica | | Direzione lavori | |
| Protezione Civile | SUE | | Sicurezza cantieri | |
| Espropri | SUAP (edilizia) | | | |
| Patrimonio | Ambiente e Igiene ambientale | | | |

Area Polizia Locale – (servizio in convenzione)

| <i>Unità operativa I[^]</i> |
|--------------------------------------|
| vigilanza |
| polizia annonaria |
| vigilanza mercato |

Art. 10 - Responsabile di servizio

1. La responsabilità di direzione di Area e Servizio viene assegnata di norma a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali dell'area stessa, oppure per contratto a tempo determinato a persone dotate dei necessari requisiti di qualificazione professionale e culturale le quali saranno individuate nel singolo atto secondo le condizioni professionali e di mercato del momento. L'incarico di Responsabile di Servizio è assegnato a tempo determinato, nei limiti di legge può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

2. Spettano al Responsabile di Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
3. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spettano ai Responsabili di Servizio tutte le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed in via esemplificativa:
 - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
 - b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del DPR 445/2001 autenticazioni e legalizzazioni;
 - d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattia, i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, c. 1 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione del competente organo relativa all'assegnazione di fondi ai singoli servizi con le modalità previste dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente;
 - f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
 - g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - h) la presidenza delle Commissioni di gara;
 - i) la presidenza delle Commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni/determinazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a Responsabili diversi da quelli preposti al settore interessato o, su incarico del Sindaco, al Segretario comunale;
- 6) Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Art. 11 - Determinazioni del responsabile di servizio

1. Gli atti provvedimentali dei responsabili dei servizi o uffici hanno la forma della "determinazione".
2. I responsabili sono abilitati a sottoscrivere le "determinazioni" che costituiscono atti di impegno di spesa in conto alle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.

3. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito della Unità Operativa I^A dell’Area Amministrativa, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di Servizio, presso il quale restano a disposizione degli assessori e dei consiglieri che volessero consultarle.
4. Le “determinazioni” di cui al comma 1 contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 3, sono pubblicate all’Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi.

Art. 12 - Sostituzione del responsabile di servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile di servizio attinente per competenza o a dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere temporaneamente attribuite con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia a personale di categoria inferiore alla D o C. L’attribuzione alla categoria C, eccezionale e residuale, opera solo per singoli atti (contratti) nel caso di coincidenza nella stessa persona del segretario rogante responsabile di servizio. Andrà attribuita, generalmente, alla categoria D dell’unità operativa che ha istruito il procedimento.
2. L’esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all’assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Lo svolgimento di mansioni superiori è disciplinato dall’art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Qualora non sia possibile far fronte alla sostituzione con altro Responsabile di servizio attinente per competenza o da personale in servizio o non si intenda conferire incarichi per contratto a tempo determinato, il Segretario Comunale sostituisce il Responsabile di Servizio. Ciò vale anche nel caso di ferie o malattia breve.
- 4.bis. Nel caso di sottoscrizioni di convenzioni per la gestione associata di servizi/funzioni, con apposito decreto può essere individuato, previo accordo della conferenza dei sindaci, un sostituto del responsabile degli uffici comuni per assenze quali ferie e malattie brevi, fra il personale dipendente dei comuni convenzionati di categoria C/D relativamente ad attività con carattere di ordinaria amministrazione (che comunque non costituiscano atti di rilevante impatto sull’attività/organizzazione dell’Ente). In caso di atti aventi carattere diverso, il sostituto viene individuato nel Segretario Comunale del Comune di riferimento del Responsabile comune individuato.

Art. 13 - Rapporti fra responsabile di servizio e responsabile di unità operativa

1. L’azione del Responsabile di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del servizio.
2. A tal fine il Responsabile di Servizio può attribuire ai responsabili di unità operativa/personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o impedimento.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica

Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 15 - Unità di progetto

Per la realizzazione di specifici progetti le unità organizzative di servizi diversi, possono essere coordinate a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di Servizio.

Art. 16 - Unità di crisi

Per specifiche necessità e diversa articolazione dei carichi di lavoro, per un recupero e miglioramento di efficienza ed efficacia del personale, il Responsabile di Servizio, sentito il Sindaco, costituisce singole unità di crisi.

Art. 17 - Responsabile dell'unità intermedia

Il responsabile dell'unità intermedia:

- a) viene scelto fra il personale inquadrato nelle categorie D e C;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con i Responsabili di Servizio, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) su disposizioni e indirizzi del responsabile di servizio, gestisce il personale assegnato all'unità, cura conseguentemente l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento rispondendone al responsabile di servizio;
- d) propone al responsabile di servizio adeguamenti per la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza,

Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in servizi, in unità operative semplici o complesse ed in aree di attività.
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni al responsabile di servizio.

Art. 19 – Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente, deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia con i seguenti criteri:

Mobilità interna

Le parti riconoscono nella mobilità di cui al presente titolo uno strumento per superare le rigidità interne all'organizzazione, offrire al personale dipendente occasioni di rinnovamento e rimotivazione e consentire, dunque, un miglior utilizzo delle risorse umane interne all'Ente.

Tipologie di mobilità

Le parti individuano e disciplinano le seguenti tipologie di mobilità interna:

- per motivi di servizio
- per esigenze temporanee di servizio
- per richiesta del dipendente
- per inidoneità

Altre tipologie di mobilità saranno oggetto di preventiva contrattazione.

Mobilità all'interno del Settore

Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che gli competono, può procedere al trasferimento, anche temporaneo, di un dipendente nell'ambito del Settore per motivi legati all'organigramma del settore stesso. Sarà sempre valutata la possibilità di far coincidere i provvedimenti di trasferimento con il gradimento degli interessati.

Nel caso di unità organizzative complesse le parti concordano di addivenire ad accordi settoriali per regolamentare le mobilità all'interno del settore stesso; in tal senso si recepiscono gli accordi già esistenti.

Mobilità per motivi di servizio

Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro individuate come prioritarie e qualora non siano pervenute domande di mobilità volontaria, si potrà effettuare la mobilità d'ufficio tenendo conto dei requisiti professionali, di idoneità e dei diritti del personale coinvolto.

Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio e senza congruo preavviso, non inferiore a 10 giorni.

Tutte le mobilità richieste dall'Ente devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste, ed alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.

Mobilità per temporanee esigenze di servizio

Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può disporre, previa informazione preventiva alla R.S.U. ed alle OO.SS. e con atto formale, l'assegnazione di personale ad altra unità organizzativa per un periodo non superiore a 12 mesi rinnovabili qualora permangano le esigenze iniziali. L'assegnazione deve tenere conto di eventuali domande di trasferimento presentate e dell'eventuale disponibilità espressa dai lavoratori potenzialmente coinvolti e preventivamente informati. Il posto lasciato vacante dal lavoratore posto in mobilità non sarà ricoperto con altro personale e sarà riservato al suo rientro.

Qualora si ravvisassero motivate esigenze di servizio e non si possa far fronte con personale del medesimo profilo professionale, si potrà procedere alla mobilità con personale di profilo professionale diverso, salvo il consenso del lavoratore e la contemporanea informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. e per un periodo non superiore a 3 mesi.

Mobilità a richiesta del dipendente

Ogni dipendente che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno due anni, può produrre domanda di trasferimento ad altro servizio.

L'Amministrazione darà corso ai trasferimenti possibili per i posti disponibili nel rispetto dei seguenti criteri di precedenza:

- dipendenti rientranti nel campo di applicazione della L. 104/92 e dipendenti tutelati dalle leggi sull'infortunio sul lavoro, fatto salvo il rispetto delle norme della D.Lgs. 81/2008 (idoneità alle mansioni): precedenza assoluta;
- figli minori fino a 12 anni;
- se unico genitore affidatario;
- presenza nel nucleo familiare di anziani con invalidità non inferiore al 70% (con riferimento al punto precedente, se unico parente entro il 2° grado o affine entro il 1° grado);
- anzianità di servizio maturata sull'ultimo posto di lavoro per coloro che non hanno già usufruito di mobilità volontaria;
- la maggiore età anagrafica.

Il dipendente che usufruisce di trasferimento da mobilità volontaria non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi due anni dall'accoglimento della prima istanza qualora non si tratti di unica domanda.

Tale disposizione non si applica nei casi di riorganizzazione di uno o più Settori o di uno o più Servizi, di esternalizzazione dei servizi stessi o di trasferimento di attività e, in ogni caso di riorganizzazione del personale dipendente che presenti caratteristiche di particolare eccezionalità.

Mobilità per inidoneità

L'Amministrazione si impegna alla piena applicazione del D.Lgs. 81/2008 prevedendo una particolare attenzione alla ricollocazione dei lavoratori con capacità residue lavorative limitate. Qualora il dipendente, dopo aver tentato ogni possibile percorso, dovesse essere ricollocato in una qualifica funzionale inferiore, conserverà il trattamento economico previsto dall'art. 27 del D.P.R. 347/83.

Art. 20- Procedure disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la gestione del procedimento disciplinare dal momento iniziale, coincidente con la comunicazione della contestazione degli addebiti al dipendente, fino alla fase conclusiva, rappresentata dalla comminazione della sanzione.

L'Ufficio disciplinare si attiva su segnalazione del Responsabile del servizio presso il quale è assegnato il dipendente. Tuttavia, per casi particolari, può agire su iniziativa d'ufficio.

Il Responsabile del servizio presso il quale è assegnato il dipendente provvede direttamente nel caso in cui le sanzioni consistono nel rimprovero verbale o censura, dandone comunque comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 21 – Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale, trasmesso a tutti i Responsabili di servizio e pubblicato sul sito internet del Comune.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per servizi e per unità organizzative.

Art. 22 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per servizio e unità operativa, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 23 - Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite dal Settore Personale d'intesa con la conferenza dei Responsabili di Servizio.
2. Esse identificano aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale del Comune.
3. Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione, con provvedimento del responsabile di servizio.

Art. 23-bis – Ufficio per le espropriazioni

1. Presso l'Ufficio Tecnico Comunale è costituito l'Ufficio per le espropriazioni, a cui è preposto il Responsabile dell'Area Tecnica, ai sensi dell'art.6, comma 2, del DPR n.327/2001 e s.m.i.. Negli atti e nella corrispondenza inerenti le procedure ablativo, l'Ufficio Tecnico Comunale, svolgendo le funzioni di Ufficio Espropri, è denominato Ufficio per le Espropriazioni.
L'Ufficio per le espropriazioni cura la gestione del procedimento per l'espropriazione di beni immobili finalizzata alla realizzazione di interventi di pubblica utilità, in conformità alle disposizioni contenute nel D.P.R. 327/2001 e s.m.i..
L'Ufficio si compone del personale tecnico/amministrativo assegnato all'Unità operativa lavori pubblici.

CAPO 2^

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 24 - Oggetto e finalità

- 1, Il presente Capo disciplina i casi e le modalità di conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza ad esperti esterni all'Ente.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione del ricorso agli incarichi esterni.
3. Il presente Capo si applica alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa afferenti le competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente.

Art. 25 - Ambito applicativo

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte (art. 5 del DPR 338/1994);

b) per "incarichi di ricerca" gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;

c) per "incarichi di consulenza" gli incarichi che possono assumere contenuto diverso (soluzione di questioni e problemi controversi, resa di pareri, consulenze legali stragiudiziali, tecniche, tributarie o contabili ecc.) che coincide con un contratto di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229-2238 c.c.;

d) per "collaboratori" i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;

e) per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il contratto di collaborazione disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente, non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 1 possono essere affidati esclusivamente nell'ambito degli stanziamenti di spesa previsti a tale scopo nel bilancio di previsione e relative variazioni approvate dal competente organo dell'Ente e come articolati tra i vari centri di responsabilità dello strumento esecutivo di gestione.

3. Gli incarichi di cui alla lettera e) del precedente comma 1 non possono essere attribuiti per lo svolgimento di funzioni ordinarie dell'Ente e gli incaricati non possono essere utilizzati come lavoratori dipendenti.

Art. 26 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Capo del regolamento gli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, rilevazioni previste per legge, commissioni di gara e/o concorso, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative anche interne ed in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale in quanto disciplinati da altre fonti normative.

2. Sono inoltre esclusi gli incarichi relativi alle funzioni di controllo interno e di valutazione dei dirigenti/responsabili di settore, per il conferimento dei quali trova applicazione la specifica normativa in vigore nell'Ente, oltre a quella generale.

Art. 27 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego, utilizza e valorizza le risorse interne ed a tal fine promuove ogni forma di integrazione e coordinamento fra i diversi settori, per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico del proprio personale dipendente,
2. Il Segretario comunale, assicura il coordinamento per il conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, convocando, ove necessario, l'apposita conferenza dei responsabili di settore.
3. Il Segretario comunale verifica periodicamente l'efficacia degli incarichi e l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Titolo del Regolamento.
4. Per esigenze cui non può far fronte con personale interno e nei limiti di spesa annua a tale scopo indicati in sede di approvazione del bilancio di previsione, o sua variazione, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili negli strumenti di programmazione generali o nel piano esecutivo di gestione o analogo strumento di gestione finanziaria dell'Ente;
 - b) il responsabile di settore che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente acquisito la certificazione del segretario generale dell'Ente di cui al comma 1 dell'articolo 29 del presente regolamento;
 - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea, coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) l'incarico non deve avere contenuto generale ed indeterminato, deve essere sorretto da adeguata motivazione, deve essere circoscritto ad un periodo limitato di tempo e prorogabile solo in presenza di eventi straordinari ed eccezionali e comunque, previa valutazione dell'interesse pubblico da perseguire;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per il quale è necessaria la proporzionalità rispetto all'utilità conseguita dall'amministrazione.
5. Le condizioni sopra elencate devono essere esplicitate nell'atto con cui viene disposto l'incarico.
6. Il conferimento degli incarichi può avvenire esclusivamente nei confronti di esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 28 - Affidamento incarichi di collaborazione autonoma

1. I responsabili di settore procedono, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 29, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate, per non meno di 10 giorni, con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) la tipologia del relativo rapporto contrattuale;
 - d) la sua durata;
 - e) il compenso previsto.
2. I responsabili di settore procedono alla selezione degli esperti valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base di uno o più dei seguenti criteri, che sono elencati a titolo meramente esemplificativo:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
3. I responsabili di settore possono prevedere, qualora necessario, anche l'effettuazione di colloqui con gli esperti le cui professionalità siano ritenute maggiormente corrispondenti all'oggetto dell'incarico. In tal caso la valutazione dei curricula e delle proposte operative ed economiche deve precedere l'effettuazione del colloquio.
4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 29 - Modalità di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

1. Gli incarichi di cui al presente Capo del Regolamento sono conferiti dal responsabile del competente settore, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili all'interno dell'Ente rilasciata dal segretario generale, sentiti i responsabili di Settore, ove di importo superiore alla soglia comunitaria, mediante gara ufficiale di rilevanza comunitaria, ove di importo compreso tra euro 20.000,01 ed euro 40.000,00 attraverso apposita ricerca di mercato invitando non meno di 5 (cinque) soggetti idonei, se sussistono in tale numero soggetti idonei, ove infine di importo compreso fra € 40.000,01 e la soglia comunitaria, attraverso la procedura selettiva di cui al precedente articolo 5.
2. Gli incarichi di importo inferiore a 20.000,00 euro, possono essere affidati direttamente dal competente responsabile di settore per "intuitu personae".
3. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
4. Gli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si intendono al netto di Iva se dovuta e di ogni altro onere accessorio.

Art. 30 - Contenuto del disciplinare di incarico

1. Il rapporto tra il Comune e l'incaricato viene regolato mediante apposito disciplinare di incarico nel quale devono essere indicati:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - i tempi di esecuzione dell'incarico e la penale applicabile in caso di ritardo;
 - il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i criteri e le modalità in base ai quali si potrà procedere alla verifica circa la qualità della prestazione o del servizio svolto;
 - i casi specifici in cui l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ovvero revocare l'incarico, oltre alle modalità di utilizzo del lavoro già effettivamente eseguito dal professionista al momento della risoluzione o della revoca;
 - il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo i pareri, le relazioni, i progetti, gli elaborati e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;

- una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per le ipotesi in cui la prestazione non sia eseguita secondo le modalità prestabilite e per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato.

2. Per incarichi di una certa rilevanza anche economica la possibilità di richiedere al professionista una polizza assicurativa per gli eventuali rischi legati all'attività oggetto dell'incarico.

3. Nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato ovvero di società o enti di diritto privato, l'individuazione del responsabile dello svolgimento dell'incarico.

Art. 31 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del competente settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, considerando soprattutto la sua realizzazione in correlazione alle diverse fasi di sviluppo.

2. Il responsabile del competente settore verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

3. Il responsabile del competente settore valuta mediante apposita relazione finale, il miglioramento dell'efficienza amministrativa, dal punto di vista qualitativo, quantitativo o della razionalità della spesa, rispetto alle utilità conseguite grazie all'incarico affidato.

Art. 32 - Pubblicità degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione, nell'apposita banca dati accessibile al pubblico del sito internet istituzionale, degli estremi degli atti di conferimento, dei riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso. A tal fine ciascun responsabile di settore provvede a segnalare quanto previsto al responsabile della gestione del sito. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico affidato e motivo di eventuale responsabilità amministrativa del funzionario inadempiente.

2. E' inoltre istituito presso l'Ufficio Contratti dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico. I responsabili di settore sono tenuti a comunicare al predetto ufficio tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi adottati anche al fine di addivenire alla stipula per iscritto dei relativi contratti e per permettere di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

3. Annualmente il servizio finanziario predispone appositi referti sulla spesa sostenuta per gli affidamenti indicati nel presente regolamento. Tali referti costituiscono allegato alla relazione della Giunta comunale al rendiconto di tale esercizio.

Art. 33 - Attestazioni

1. La determina con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 64 del presente regolamento ed a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

a) dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) dello Statuto dell'ente;

d) del Regolamento comunale di contabilità;

e) del Regolamento comunale dei contratti;

f) del presente Regolamento comunale sugli incarichi di collaborazione autonoma;

g) del budget di spesa previsto per tali affidamenti nel bilancio di previsione dell'Ente e relative variazioni.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 34 - Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore ad euro cinquemila/00 (5.000,00) per gli incarichi indicati al precedente articolo 1 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art. 35 - Invio alla Corte dei Conti

1. Il presente Titolo del Regolamento comunale ed ogni sua variazione devono essere trasmesse, alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

CAPO 3^A

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art. 36 - Composizione dell'Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è un organo collegiale composto dal segretario comunale pro-tempore e da altro soggetto esterno con competenza in materia di sistemi di valutazione e della gestione del personale in ambito pubblico.

Art. 37 - Attività dell'Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di valutazione:

- a) definisce il sistema di misurazione e valutazione dell'ente, documento nel quale sono specificate le modalità, le tecniche ed i processi attraverso i quali si provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, proponendolo alla Giunta per la successiva adozione;
- b) monitora il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione e individua le eventuali criticità comunicandole tempestivamente alla Giunta e proponendo i necessari correttivi;
- c) presiede la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale svolta dai Responsabili di Posizione Organizzativa e adotta, qualora necessario, direttive e linee guida sullo svolgimento delle connesse attività;
- d) valuta i Responsabili di Area sotto il profilo del conseguimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi e competenze dimostrate;
- f) valida sotto il profilo tecnico e metodologico gli obiettivi di gestione, proponendone l'adozione alla Giunta. In particolare verifica che all'inizio di ogni anno l'Ente adotti il Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi con successiva attribuzione ai titolari di Posizione Organizzativa. Verifica inoltre il corretto andamento dello stato di realizzazione degli obiettivi promuovendo anche incontri con i responsabili dei singoli obiettivi o raccogliendo dati e indicatori utili a valutarne il grado di raggiungimento;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

g) l'organismo di valutazione per l'espletamento delle proprie attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di Posizione Organizzativa;

h) gestisce le conflittualità con le modalità di cui all'art. 38.

Art. 38 - Gestione del contraddittorio

1. E' attribuito all'Organismo di Valutazione il compito di esaminare le eventuali osservazioni presentate dai dipendenti a seguito della valutazione svolta dai Responsabili di P.O., dopo averli sentiti in merito.

2. L'Organismo propone ai Responsabili, nel caso di accoglimento delle osservazioni, la rettifica dell'esito della valutazione oggetto di contraddittorio, spettando comunque agli stessi la decisione finale. In caso contrario propone di confermare la valutazione.

3. L'Organismo di Valutazione esamina altresì le eventuali osservazioni presentate dai Responsabili di P.O. a seguito della loro valutazione e si pronuncia in merito.

4. Le osservazioni dovranno essere presentate dal dipendente o dal Responsabile di P.O. nel termine di gg. 10 dalla consegna della scheda di valutazione.

5. Qualora l'esito della valutazione a seguito della suddetta procedura non sia condiviso dal dipendente o dal Responsabile di P.O. gli stessi possono comunque rivolgersi al Giudice Ordinario per la tutela dei loro diritti.

Art. 39 - Norme finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni/Autonomie Locali.

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.