



# Città di San Donà di Piave

## Progetto di innovazione e cambiamento organizzativo

### Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi

*Approvato con Deliberazione G.C. n. 97 del 31.03.2005*

*Modificato con :*

- Deliberazione G.C. n. 41 del 09.02.2006*
- Deliberazione G.C. n. 157 del 13.04.2006*
- Deliberazione G.C. n. 257 del 17.07.2008*
- Deliberazione G.C. n. 344 del 06.11.2008*
- Deliberazione G.C. n. 367 del 13.11.2008*
- Deliberazione G.C. n. 10 del 22.01.2009*
- Deliberazione G.C. n. 153 del 10.06.2010*

**TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto - finalità del regolamento ed ambito di applicazione

Art. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione

**TITOLO II L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Art. 3 - La struttura organizzativa

Art. 4 - Il Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata

Art. 5 - Il Settore

Art. 6 - Il Servizio

Art. 7 - Servizi di staff e Gabinetto del Sindaco

Art. 8 - Unità e team di progetto

**TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

Art. 9 - Il Segretario Generale

Art. 10 - Il ViceSegretario Generale

Art. 11 - Il Direttore Generale

Art. 12 - La dirigenza - conferimento e revoca degli incarichi

Art. 13 - Attribuzioni dei dirigenti

Art. 14 - Responsabilità dirigenziale ed attività di gestione amministrativa

Art. 15 - Incarichi a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni

Art. 16 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

Art. 17 - Il Responsabile di servizio

Art. 18 - Area delle posizioni organizzative

Art. 19 - Rapporti tra Dirigenti e Funzionari dell'Area delle Posizioni organizzative

**TITOLO IV STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

Art. 20 - Conferenza dei Dirigenti

**TITOLO V IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Art. 21 - Controllo interno

Art. 22 - Controllo di gestione

Art. 23 - Il Nucleo di Valutazione

**TITOLO VI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 24 - L'organigramma e la dotazione organica

Art. 25 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 25 bis – Stabilizzazione (*D.G.C. n. 257/2008*)

Art. 26 - Profili professionali e mansioni individuali

Art. 27 - Incentivazione e valutazione del personale

Art. 28 - Formazione ed aggiornamento professionale

Art. 29 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 30 - Forme flessibili di impiego

Art. 31 - Collocamento a riposo (D.G.C. n. 157/2006)

#### **TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Art. 32 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 33 - Definizioni

Art. 34 - Presupposti per il conferimento degli incarichi e limite di spesa

Art. 35 - Affidamento degli incarichi esterni

Art. 36 - Conferimento di incarichi con procedura comparativa

Art. 37 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Art. 38 - Formazione della banca dati

Art. 39 - Principio di rotazione

Art. 40 - Contratto di incarico

Art. 41 - Pubblicità degli incarichi

#### **TITOLO VIII SERVIZIO ISPETTIVO**

Art. 42 - Composizione del Servizio Ispettivo

Art. 43 - Attribuzione del Servizio Ispettivo

Art. 44 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica

Art. 45 - Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di segreteria e supporto

Art. 46 - L'attività di controllo: modalità e strumenti

#### **TITOLO IX UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.**

Art. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro

Art. 48 - Compiti dell'ufficio in materia di procedimenti disciplinari

Art. 49 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

#### **TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 50 - Norme transitorie e finali

Art. 51 - Pubblicità ed entrata in vigore

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### *Oggetto - finalità del regolamento ed ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento determina, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e delle disposizioni di legge in materia, i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di San Donà di Piave, in base a criteri di autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il regolamento contiene norme di organizzazione della struttura dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività, spettanti alla dirigenza tecnico-amministrativa. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
4. Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro esistenti tra l'Ente ed il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo e stabiliscono i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o di collaborazioni esterne.
5. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dal Comune, che sono regolati dalle norme del libro V, titolo III del Codice Civile.
6. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni legislative e regolamentari, aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**Art. 2**

***Principi e criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. Attua un processo di gestione per obiettivi e si informa a criteri di massima efficienza, snellezza e funzionalità dei moduli organizzativi, autonomia operativa delle strutture nell'ambito degli indirizzi politici e del coordinamento gestionale, economicità di gestione.
2. L'organizzazione della struttura degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle norme vigenti in materia e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, dovrà ispirarsi ai seguenti criteri e principi:
  - a) **separazione tra le funzioni**: Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite; ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi programmati e per la realizzazione dei progetti loro affidati;
  - b) **chiara individuazione** degli obiettivi, delle responsabilità, delle competenze e delle risorse assegnate alle articolazioni organizzative allo scopo di realizzare gli obiettivi secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità;
  - c) **flessibilità delle soluzioni organizzative** in aderenza alla dinamica dei bisogni dei cittadini e alle connesse determinazioni degli organi politici, nonché all'evoluzione delle formule gestionali e all'esigenza di assicurare un'ampia comunicazione interna ed esterna;
  - d) piena **valorizzazione delle risorse umane** impiegate: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, agendo in termini di motivazione e di accrescimento delle professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale ed assicurando a tutti pari opportunità;
  - e) **articolazione organizzativa** in corrispondenza all'omogeneità, o alla stretta interdipendenza rispetto ai risultati, delle finalità perseguite e delle competenze attribuite, consentendo altresì la distinzione tra funzioni o attività finali, strumentali o di supporto e con particolare attenzione all'integrazione ed al coordinamento tra le diverse strutture;
  - f) **trasparenza** dell'attività amministrativa: in modo da garantire il diritto di accesso ai cittadini e attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, U.R.P., e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - g) **flessibilità nell'organizzazione** degli uffici e nella gestione delle risorse umane, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell'ambito di un sistema di relazioni sindacali definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale;
  - h) **soddisfacimento delle esigenze degli utenti**: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, e deve essere verificato il gradimento da parte dei cittadini dei servizi resi.

## TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Art. 3

#### *La struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa è composta da:
  - a) Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata
  - b) Settori
  - c) Servizi assegnati ai Settori
  - d) Servizi di Staff
  - e) Gabinetto del Sindaco
  - f) Unità e team di progetto

### Art. 4

#### *Il Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata*

1. Il Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata è composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale – se nominato - e dai Dirigenti dei diversi settori e può essere integrato da esperti esterni, in relazione alle specifiche competenze necessarie.
2. E' un organismo di coordinamento e di orientamento al risultato attraverso la condivisione della metodologia della programmazione e pianificazione integrata. Svolge la sua attività in stretto raccordo con il Sindaco e la Giunta comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo ai fini dell'implementazione del mandato politico - amministrativo con una duplice funzione: da un lato la programmazione gestionale integrata e la definizione dei criteri di allocazione delle risorse all'interno dell'Ente, mediante la definizione e la gestione del budget complessivo all'interno dell'Ente e dall'altro il raccordo tra i programmi e gli indirizzi politici di mandato e la struttura operativa dell'Ente, mediante la definizione e il continuo adeguamento del "piano strategico della città", attraverso direttive.
3. Il Comune di San Donà di Piave adotta la metodica di budget allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione.
4. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende: a) il documento di direttive; b) il budget dei settori, dei servizi di staff e delle unità/team di progetto.

### Art. 5

#### *Il Settore*

1. La struttura organizzativa del Comune di San Donà di Piave è articolata in settori, articolati in servizi.
2. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle estese aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente, identificate in relazione al risultato finale e caratterizzate da omogeneità rispetto ai servizi erogati ed ai segmenti di utenza di riferimento.
3. Al settore è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. E' caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.
4. In particolare il settore rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
  - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-burocratico;
  - d) le analisi dei bisogni per settori omogenei, la programmazione, la realizzazione degli interventi di competenza ed il controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi svolti.
5. L'individuazione dei settori e la loro modifica compete alla Giunta Comunale nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

## **Art. 6** ***Il Servizio***

1. Nell'ambito dei settori sono individuati ulteriori centri di imputazione delle competenze gestionali, denominati servizi, destinati ad operare in ambiti funzionali maggiormente circoscritti nell'ambito della complessiva area di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono suddivisioni interne al Settore, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in relazione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili dirette alla realizzazione delle attività di competenza del settore.
3. I servizi, all'interno di ogni settore e nei limiti dell'organico dell'Ente, vengono stabiliti e modificati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Dirigente del settore di competenza, previo parere della Conferenza dei Dirigenti in merito alla conformità al modello organizzativo dell'Ente.

## **Art. 7** ***Servizi di staff e Gabinetto del Sindaco***

1. Accanto alle aree di massima dimensione, rappresentate dal settore, sono individuati i servizi di staff, che sono strutture organicamente poste al di fuori dei settori funzionali, coordinate dal Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata, di cui ne costituiscono lo staff operativo.
2. I servizi di staff svolgono un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nella materie loro assegnate.
3. L'individuazione dei servizi di staff, la loro modificazione e l'attribuzione delle relative competenze, spetta alla Giunta Comunale, nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.
4. Il Gabinetto del Sindaco è un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Il Gabinetto si occupa, oltre che della Segreteria del Sindaco e degli Assessori, anche delle attività relative all'informazione - comunicazione e U.R.P. ed al decentramento e frazioni, per le quali opera in collegamento e coordinamento con altri servizi dell'Ente, assimilabili per contenuto ed obiettivi.
5. Il personale assegnato al Gabinetto del Sindaco può essere costituito da dipendenti interni all'Ente e/o da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato od altre tipologie di collaborazione temporanea. Gli incarichi sono affidati dalla Giunta *intuitu personae* su indicazione del Sindaco, in base ad un rapporto fiduciario, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato amministrativo.

**Art. 8**

***Unità e team di progetto***

1. Possono essere istituite unità di progetto settoriali (all'interno del settore) o intersettoriali (che richiedono il contributo di diversi settori) o di staff (coordinate dal Comitato di Direzione - Budget e Pianificazione integrata).
2. Le unità di progetto settoriali sono definite con provvedimento del Dirigente mentre le unità di progetto intersettoriali o collocate in posizione di staff sono istituite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale e i Dirigenti dei settori interessati.
3. Nell'atto di istituzione della unità di progetto si provvede anche alla nomina del Responsabile di progetto, che può essere individuato in un Dirigente o in un Funzionario competente ovvero, qualora siano richieste particolari specializzazioni e qualificazioni professionali non disponibili nell'organico dell'Ente, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante apposito contratto, a collaboratori esterni.
4. Con apposita deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti team di progetto, centri di imputazione di responsabilità che operano in funzione del conseguimento di un obiettivo, che può consistere in un servizio o essere inerente ad una determinata area di attività, anche in conseguenza di particolari bisogni sociali da soddisfare per periodi limitati nel tempo, ma comunque significativi. Si tratta di centri di competenze autonomi dai settori anche se in continua integrazione funzionale con le strutture di linea che si occupano di attività attinenti per materia e che trovano un referente comune, per le funzioni di integrazione e coordinamento, nel vertice strategico dell'Ente, il Comitato di Direzione. La responsabilità dei team può essere affidata ad un dirigente a tempo determinato e/o a figure di alta specializzazione.
5. L'atto di istituzione di una unità di progetto (settoriale – intersettoriale o di staff) e di un team di progetto deve indicare:
  - a) gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - b) i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
  - c) il Responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - d) i poteri specificatamente attribuiti al Responsabile del progetto;
  - e) le modalità di coordinamento e di collaborazione con la struttura organizzativa dell'Ente;
  - f) le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità o del team di progetto;
  - g) le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità o del team di progetto.
6. Il Responsabile del progetto (unità e team) risponde al Sindaco, alla Giunta e riferisce al Segretario Generale o al Direttore Generale – se nominato. Qualora il Responsabile del progetto sia un soggetto sprovvisto di incarico dirigenziale, gli atti di competenza dei dirigenti che attengono al progetto saranno adottati da un Dirigente appositamente incaricato dal Sindaco, previo accordo in merito al contenuto ed alla forma degli atti medesimi.
7. Il Responsabile del progetto (unità e team) gestisce un budget su base annua definito in sede di definizione del progetto e relaziona e rendiconta sull'andamento dei costi di gestione in relazione ai risultati ottenuti, secondo le medesime modalità previste per i Dirigenti di settore.

## TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

### Art. 9<sup>1</sup>

#### *Il Segretario Generale*

1. La disciplina relativa alla nomina, conferma e revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge che ne regola l'ordinamento. Lo stato giuridico e trattamento economico del Segretario Generale sono stabiliti dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi di categoria.
2. Il Segretario Generale dipende dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è incaricato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
3. Il Segretario 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. In particolare, il Segretario:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) coordina, in assenza della figura del Direttore Generale, l'attività dei dirigenti;
  - c) esprime, su richiesta del Sindaco e della Giunta, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, di Statuto o di Regolamento;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) fornisce il supporto agli organi di direzione politica, con funzioni consultive, nella formazione dell'azione amministrativa e nel perseguimento degli obiettivi secondo gli indirizzi e le direttive espresse dagli organi elettivi;
  - f) sovrintende sull'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo nonché sulla pubblicazione, pubblicità ed efficacia degli atti;
  - g) esercita il potere di avocazione, in caso di inerzia dei dirigenti, per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza, qualora non sia nominato il Direttore Generale;
  - h) sostituisce i Dirigenti in caso di loro assenza o impedimento, per quanto non espressamente delegato ai rispettivi Funzionari dell'Area delle posizioni organizzative, qualora non sia nominato il Direttore Generale;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### Art. 10

#### *Il Vicesegretario Generale*

1. In conformità alle vigenti disposizioni statutarie nell'ordinamento organizzativo del Comune di San Donà di Piave è prevista la figura del Vicesegretario Generale.
2. Le funzioni di ViceSegretario vengono attribuite dal Sindaco a personale di qualifica dirigenziale, assunto per la specifica funzione od individuato tra i dirigenti dell'Ente, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, previo parere non vincolante del Segretario Generale.
3. Il ViceSegretario Generale collabora con il Segretario, sulla base di sue direttive, ed esercita le funzioni vicarie, sostituendolo nei casi di vacanza, di assenza o di altro impedimento nel rispetto della normativa vigente. La sostituzione viene disposta dal Sindaco e comunicata all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con Deliberazione di G.C. n. 41/2006

**Art. 11**  
***Il Direttore Generale***

1. Il Sindaco, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, può nominare un Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale, con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
2. Il Direttore Generale deve possedere, oltre ai requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici, elevate qualità professionali e culturali ed idonee esperienze professionali – presso Enti ed aziende pubbliche e/o private - che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli.
3. Nel provvedimento di nomina sono disciplinati, oltre all'indennità del Direttore Generale, i rapporti tra questi e il Segretario Generale, in conformità alle norme del presente Regolamento e per quanto in esso non esplicitamente previsto, nel rispetto della distinzione del ruolo e delle funzioni di ciascuna posizione. Il compenso del Direttore Generale viene determinato dall'accordo tra le parti, avuto riguardo ai correnti valori di mercato per posizioni analoghe e delle compatibilità di bilancio.
4. L'incarico di direzione generale può essere conferito al Segretario Generale. In tal caso, oltre alle funzioni di cui al presente articolo, dovranno essere garantite anche quelle prescritte all'art.9. Al Segretario incaricato delle funzioni di Direttore generale spetta una indennità di direzione ad personam, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
5. L'incarico di direzione generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.
6. Al Direttore Generale, oltre ai compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art.84 dello Statuto Comunale, viene in via generale affidata la responsabilità dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con le strategie dell'Ente ed, in particolare:
  - a) il supporto agli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici e nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse;
  - b) la definizione dei criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali;
  - c) la predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi e la proposta del Piano Esecutivo di Gestione;
  - d) il coordinamento dell'impostazione e della realizzazione di progetti coinvolgenti più strutture;
  - e) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività;
  - f) la sovrintendenza nell'attuazione complessiva dei piani di attività garantendone la congruenza attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali;
  - g) l'introduzione di sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei Dirigenti e il processo di loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;
  - h) l'esercizio del potere di avocazione, in caso di inerzia dei dirigenti, per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza.
7. Il Direttore Generale assicura agli organi di direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed un'attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati; a tal fine partecipa alle sedute della Giunta Comunale.
8. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale esterno le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza.
9. Per quanto qui non previsto in merito alla nomina, alla durata, alla revoca dell'incarico e alle funzioni del Direttore Generale, si rinvia alle disposizioni del citato art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 12**

***La dirigenza – conferimento e revoca degli incarichi***

1. La dirigenza del Comune di San Donà di Piave si articola in un'unica qualifica dirigenziale. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetta a revisione in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa.
2. L'accesso alla qualifica della dirigenza è disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità selettive.
3. Ai Dirigenti possono essere conferiti incarichi per la direzione di un settore, inteso come unità organizzativa di massima dimensione prevista dalla dotazione organica vigente, per la direzione di unità organizzative intermedie, di unità di progetto e/o di staff ovvero per l'esercizio di funzioni specialistiche, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico.
4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale o del Direttore Generale – se nominato – secondo il principio della competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, ed in conformità ai criteri preventivamente stabiliti dalla Giunta in base alle disposizioni di legge ed ai contratti collettivi di categoria nazionali e decentrati.
5. Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti di ruolo in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni o interni con contratto a tempo determinato a norma dell'art.15 del presente Regolamento.
6. Gli incarichi hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco ma non possono avere durata inferiore a due anni, fatti salvi gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
7. Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati, modificati o revocati secondo la normativa vigente in materia e nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi vigenti.

**Art. 13**

***Attribuzioni dei dirigenti***

1. I Dirigenti svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare agli stessi sono attribuiti:
  - a) la Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi di costruire;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di comminazione della sanzione amministrativa previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Ai Dirigenti compete altresì :

- a) la direzione dei Servizi e delle unità facenti capo al Settore di competenza nonché la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
- b) l'adozione delle determinazioni inerenti all'organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente Regolamento e degli atti di organizzazione generali, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'esercizio della delega;
- c) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano esecutivo di gestione;
- d) i programmi di lavoro inerenti alla realizzazione dei progetti affidati al Settore;
- e) la verifica periodica dei fabbisogni del personale e della produttività delle strutture e dei dipendenti facenti capo al Settore;
- f) l'istruttoria e la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla loro competenza ai sensi di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali vigenti e dell'apposito regolamento in materia disciplinare;
- g) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto del contratto collettivo di lavoro e degli accordi decentrati;
- h) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al Settore e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti. Fino all'individuazione e all'assegnazione dei procedimenti, la relativa responsabilità resta attribuita al Dirigente. Fanno capo al Settore di riferimento tutte le fasi procedurali relative ai prodotti ad esso attribuiti in sede di elaborazione della dotazione organica;
- i) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
- j) il concorso, mediante attività istruttorie, alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo del Comune, ivi comprese le proposte di deliberazione e le ordinanze sindacali;
- k) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;
- l) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica-contabile e di attestazione di copertura finanziaria previsti dalla legge;
- m) tutti gli atti di gestione che dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento non siano attribuiti ad altro organo.

4. Le competenze gestionali elencate nei commi precedenti sono attribuite in via generale ai dirigenti di settore. I dirigenti di settore, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive del Sindaco, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle loro funzioni a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi e degli uffici ad essi affidati, preferendo nella scelta il personale incaricato di posizione organizzativa, senza peraltro che questo rappresenti un criterio inderogabile da parte del Dirigente, qualora una scelta diversa risulti adeguatamente motivata.

5. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Dirigenti, ogni altro atto, di natura gestionale non indicato nei precedenti commi.

#### **Art. 14**

##### ***Responsabilità dirigenziale ed attività di gestione amministrativa***

1. I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.

2. I Dirigenti sono responsabili:
  - a) dell'osservanza dei criteri generali formulati dagli organi politici, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
  - c) dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di ottimale gestione del personale;
  - d) del conseguimento dei risultati dell'attività di competenza in rapporto tra gli obiettivi prefissati e quelli raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - e) dell'attività svolta dai servizi loro affidati e della gestione delle risorse ad essi demandata;
  - f) del buon andamento ed imparzialità dell'azione dei servizi di competenza;
  - g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato al Settore di competenza del Dirigente, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con l'organizzazione e i carichi di lavoro assegnati;
  - h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi di contrattazione decentrata per l'applicazione degli incentivi di produttività;
  - i) della formulazione e presentazione di programmi di lavoro e progetti finalizzati e della valutazione e rendimento individuale dei dipendenti partecipanti alle attività lavorative che si svolgono all'interno del Settore.
3. I dirigenti esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco ed al Segretario Generale o al Direttore generale in relazione alle sue attribuzioni, se istituito.
4. I dirigenti di unità/team di progetto intersettoriale esercitano l'incarico ricevuto in piena autonomia, nel rispetto dei vincoli inerenti al progetto. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi dalla realizzazione del progetto e della corretta gestione delle risorse assegnate.
5. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile-amministrativa e disciplinare per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a cui si fa integrale rinvio.

#### **Art. 15**

##### ***Incarichi a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni ed alte professionalità***

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni e può conferire incarichi a termine per valorizzare le alte professionalità del personale della categoria "D" secondo quanto previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. 22.01.2004.
2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le dirigenze e le alte specializzazioni avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica.
3. I rapporti costituiti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
4. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale o di alta specializzazione risulti vacante a qualsiasi titolo ovvero che vi sia assenza di direzione a seguito di revoca dell'incarico. In tal caso il Sindaco può affidare le funzioni dirigenziali con proprio provvedimento motivato e in base a scelta strettamente fiduciaria, a personale di ruolo del Comune di San Donà di Piave inquadrato in categoria "D".
5. Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali o di alte specializzazioni, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di San Donà di Piave, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva, tuttavia, la facoltà 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 dirigenziale costituito a tempo determinato, 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 ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane da assumersi contestualmente al decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

6. I dirigenti con contratto a termine stipulato a norma del presente articolo sono impiegati per la reggenza di settori o per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali e per incarichi fiduciari che non possono avere una durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
7. Le attribuzioni previste per questi dirigenti con contratto a termine devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.

### **Art. 16**

#### ***Criteri e modalità di conferimento degli incarichi***

1. La scelta dei dirigenti da assumere con contratto a termine compete al Sindaco previo esame e valutazione dei «curricula» di più candidati e tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali);
  - b) possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni dirigenziali o direttive (nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale) per un periodo di almeno 5 anni cumulabili in organizzazioni ed enti pubblici o privati od aziende pubbliche o private oppure possesso di particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria/post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;
  - c) possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Ai dirigenti con contratto a termine di diritto pubblico compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria.
3. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, per i contratti di diritto privato, una integrazione del trattamento economico contrattuale «ad personam», commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e delle compatibilità di bilancio.
4. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di rapporto di lavoro.
5. In via eccezionale e con deliberazione motivata possono essere stipulati contratti a tempo determinato di diritto privato.
6. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere pubblicato un avviso all'Albo Pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e con ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna, in relazione all'incarico da conferire. I soggetti interessati possono far pervenire i loro curricula e tutte le informazioni rilevanti entro un termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

### **Art. 17**

#### ***Il Responsabile di servizio***

1. Ogni servizio è affidato ad un Responsabile, individuato dal Dirigente del settore di

competenza.

2. Il responsabile collabora con il dirigente nella definizione dei programmi operativi del settore cui è assegnato, nell'ambito della sua competenza, organizza, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati. A tale fine gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dal dirigente del settore.
3. Il responsabile, inoltre:
  - a) controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
  - b) svolge l'istruttoria degli atti del dirigente del settore, predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza e può essere individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi gestiti dalla propria struttura.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Responsabile del servizio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Il responsabile risponde direttamente al dirigente di Settore.

### **Art. 18**

#### ***Area delle posizioni organizzative***

1. Previa determinazione di criteri generali definiti con atto deliberativo della Giunta Comunale, a seguito di apposita concertazione con le parti sindacali, in relazione alla natura e ai programmi da realizzare, il Sindaco, di concerto con i Dirigenti interessati, riconosce ad alcune unità organizzative – intese come aggregazioni di servizi e/o di attività – una particolare autonomia operativa da esercitarsi nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati. Queste unità costituiscono l'area delle «posizioni organizzative» a norma dell'art. 8 del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
2. A ciascuna posizione organizzativa è preposto un Responsabile, incaricato dal Dirigente, scelto tra il personale inquadrato nella categoria «D» assegnato al medesimo.
3. L'incaricato di posizione organizzativa opera secondo gli indirizzi e le disposizioni del dirigente del settore di riferimento.
4. L'incarico è conferito di norma per un periodo di due anni e comunque per un periodo massimo non superiore a cinque anni, sulla base dei requisiti culturali, della capacità professionale, delle attitudini e della esperienza acquisita e può essere rinnovato con le medesime formalità. L'incarico può essere conferito anche per un periodo di un anno, con provvedimento motivato, in relazione a particolari esigenze organizzative.
5. Il provvedimento di incarico indica gli obiettivi assegnati, stabilisce indirizzi e direttive per il suo espletamento. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a mutamenti organizzativi o in caso di accertati risultati negativi, di mancato raggiungimento degli obiettivi o di gravi inadempienze agli obblighi di servizio.
6. Il trattamento economico accessorio dei titolari di posizioni organizzative è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro, secondo criteri predeterminati dalla Giunta, ed ai risultati conseguiti, a norma del contratto collettivo nazionale di lavoro. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale da parte del dirigente di Settore in base al sistema di valutazione in essere presso l'Ente. Le valutazioni dell'interessato sono acquisite in contraddittorio secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva prima di emettere una valutazione finale non positiva o il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, in misura completa o parziale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Art. 19<sup>2</sup>**

***Rapporti tra Dirigenti e Funzionari dell'Area delle Posizioni organizzative***

1. Il Dirigente, nel conferire l'incarico di posizione organizzativa, assegna al dipendente a tal fine individuato:
  - a) l'adozione di tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza dei servizi che costituiscono la posizione organizzativa, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno quali, a titolo esemplificativo, la presidenza di gare e concorsi, l'assunzione degli impegni di spesa e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
  - b) l'esercizio di attività di coordinamento del personale assegnato ai servizi che costituiscono la posizione organizzativa (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili);
  - c) l'istruttoria della valutazione delle prestazioni del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale, che deve successivamente essere esaminata congiuntamente al dirigente, che controfirma le schede di valutazione;
  - d) l'attribuzione degli incentivi secondo quanto stabilito in sede di relazioni sindacali.
  
2. Il Dirigente, sentito il Sindaco, con atto di delega contestuale o successivo al provvedimento di incarico, può conferire altresì al titolare di posizione organizzativa, l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni dirigenziali, da esercitarsi in caso di assenza o impedimento a qualsiasi titolo del dirigente medesimo:
  - a) la stipulazione dei contratti;
  - b) il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi e il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
  - c) il rilascio di permessi di costruire e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste da leggi e regolamenti.

**TITOLO IV – STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

**Art. 20**

***Conferenza dei Dirigenti***

1. La conferenza dei Dirigenti è composta dal Direttore Generale – se nominato -, dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti. La partecipazione può essere estesa ai titolari di posizioni organizzative ed ai Responsabili dei servizi di staff e delle Unità di progetto, se diversi dai predetti soggetti.
2. La conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale – se nominato.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo e costituisce momento di confronto e di risoluzione di eventuali conflitti tra le componenti della struttura organizzativa. In particolare, la conferenza in sede organizzativa:
  - a) stabilisce criteri generali di comportamento in tema di gestione e valutazione del personale, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali incentivanti;
  - b) assume iniziative per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, di una cultura innovativa, in sintonia con i principi e gli obiettivi di fondo della riforma della pubblica amministrazione, proponendo od attivando progetti comuni di sostegno formativo;
  - c) verifica l'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo dell'ente esprimendo parere

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 41/2006

- motivato su eventuali modifiche;
- d) esprime parere sulle modificazioni statutarie e sull'adozione o modificazione di regolamenti di rilevante interesse organizzativo;
  - e) sviluppa la collaborazione fra settori ed esamina temi organizzativi e operativi di interesse trasversale avanzando suggerimenti ed esprimendo valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale del personale dipendente.
4. La Conferenza si riunisce, di norma, con cadenza settimanale.

## **TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 21**

#### ***Controllo interno***

1. E' istituito il Servizio di Controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il controllo interno del Comune di San Donà di Piave persegue gli obiettivi, ha la collocazione ed articolazione organizzativa, ha le potestà e le responsabilità attribuitegli, in osservanza delle disposizioni generali legislative, dalle norme del presente regolamento e da specifici provvedimenti deliberativi volti alla sua attuazione.
3. Il controllo interno è un sistema integrato di funzioni volto prevalentemente a costituire uno strumento che, pur agendo come supporto degli organi di direzione politica, serve a sostenere l'attività degli organi gestionali affinché essi possano disporre delle informazioni indispensabili a conseguire miglioramenti continui e sistematici nelle proprie prestazioni.
4. Esso si esplica attraverso le attribuzioni e le attività del Servizio di Controllo di Gestione e del Nucleo di Valutazione, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed al Segretario Generale o al Direttore Generale – se nominato.

### **Art. 22**

#### ***Controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il Servizio di controllo di gestione è svolto da apposita unità organizzativa cui viene attribuito un adeguato contingente di personale dotato di specifiche professionalità ed è diretto dal Dirigente o funzionario a ciò preposto.
3. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, analizzando e verificando mediante apposite metodologie, in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Il Servizio di controllo di gestione effettua l'attività di "reporting" fornendo periodicamente, mediante apposita relazione, le conclusioni della propria attività agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai Dirigenti affinché questi ultimi dispongano degli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione e di controllo strategico di cui al successivo articolo.
5. La Giunta Comunale può affidare, anche temporaneamente, le funzioni del controllo di gestione ad esperti esterni di comprovata competenza e professionalità, oppure a società a ciò abilitate.

**Art. 23**

***Il Nucleo di Valutazione***

1. Il sistema integrato dei controlli interni si avvale di un apposito Nucleo di Valutazione, istituito con provvedimento della Giunta Comunale, composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale – se nominato -, che lo presiede, e da due membri esterni all'Amministrazione, esperti nelle materie dello sviluppo manageriale e del controllo di gestione nonché nelle tecniche di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, anche avvalendosi dei risultati dell'attività del Servizio di controllo di gestione, valuta il personale con incarico dirigenziale e può collaborare con i Dirigenti di settore nell'attività di valutazione del personale dipendente loro assegnato.
3. La valutazione dei Dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Essa deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre attività di controllo strategico, consistente nella verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico, mediante la quale offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
5. Esso inoltre esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati dalla legge ed individuati nel documento di direttiva approvato dalla Giunta Comunale in sede di nomina dei componenti esterni del Nucleo medesimo.

**TITOLO VI – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 24**

***L'organigramma e la dotazione organica***

1. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, coperti o vacanti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale ed in base all'assegnazione delle risorse umane e dei posti vacanti disponibili ai Settori e ai Servizi di staff.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale – se nominato – o del Segretario Generale, previo parere della Conferenza dei Dirigenti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. I Dirigenti, a loro volta, provvedono alla assegnazione delle risorse umane e dei posti vacanti disponibili presso i singoli servizi di competenza.

**Art. 25**

***Piano occupazionale e delle assunzioni***

1. Il Piano occupazionale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del

fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno sulla base anche delle richieste avanzate dai Dirigenti.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei Dirigenti.
3. All'interno del Piano occupazionale si prevedono le assunzioni da effettuare mediante il ricorso all'esterno (selezioni, concorsi) unitamente ai piani di progressione verticale del personale dipendente dell'Ente, nell'ambito del principio di valorizzazione delle risorse umane.

**Art. 25 bis<sup>3</sup>**  
**Stabilizzazione**

1. Il Comune di San Dona' di Piave potrà con proprio discrezionale provvedimento stabilizzare il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in servizio effettivo da almeno tre anni, anche non continuativi, alla data dell'01.01.2007, o che consegua tale requisito, alla data dell'01.01.2008, in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2007, oppure il personale che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nei cinque anni anteriori alla data dell'01.01.2007.
2. Il personale avente diritto alla stabilizzazione deve aver svolto il servizio utile ai fini della maturazione dei requisiti sopra indicati nella categoria per la quale l'Ente procede alla stabilizzazione e deve essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno nella categoria medesima, in virtù di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo.
3. Sono esclusi dalla stabilizzazione i collaboratori coordinati e continuativi, i lavoratori assunti dalle agenzie di somministrazione, nonché il personale assunto ai sensi dell'art. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il personale con qualifica dirigenziale.

**Modalità di assunzione**

1. Le procedure di stabilizzazione del personale sono disposte dall'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i. e nel limite della disponibilità dei posti in dotazione organica, ferma restando la facoltà per l'Ente di avvalersi di altre forme di reclutamento per la copertura dei posti disponibili.
2. Per il personale che sia stato assunto con contratto di lavoro subordinato mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norma di legge, la stabilizzazione avverrà d'ufficio, previa presentazione di apposita domanda, relativa allo specifico avviso pubblicato.
3. La stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti richiesti avviene, a domanda degli interessati, nel rispetto della normativa vigente.
4. Per il personale assunto senza procedure concorsuali, la stabilizzazione è effettuata previo esperimento di prove selettive riservate a coloro che hanno presentato domanda di stabilizzazione.
5. A parità di requisiti, verrà stabilizzato, in ordine di priorità, il personale con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, si procederà con un'apposita procedura selettiva.

---

<sup>3</sup> Articolo introdotto con deliberazione di G.C. n. 257/2008

### **Procedura di stabilizzazione**

1. La procedura di stabilizzazione verrà attivata mediante pubblicazione di avviso pubblico di stabilizzazione presso il sito *internet* del Comune di San Dona' di Piave, l'Albo Pretorio e il B.U.R.
2. Nell'avviso di stabilizzazione sono indicati la categoria di inquadramento ed il profilo professionale per le quali si procede al reclutamento mediante stabilizzazione.
3. Le domande dovranno pervenire entro il termine inderogabile di 15 giorni della pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. I candidato nella domanda dovranno dichiarare di non aver presentato istanza di stabilizzazione presso altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Scaduto il termine di presentazione delle domande, verrà redatta la graduatoria da una commissione nominata dal Dirigente del Servizio Personale.
5. Il Dirigente del Servizio Personale procederà alle assunzioni con proprio atto in base alla graduatoria e nel limite dei posti disponibili.
6. Trattandosi di procedura speciale, a tale graduatoria non si applicano le disposizioni sulla validità e proroga previste per le graduatorie predisposte a seguito di concorsi pubblici.
7. A conclusione delle procedure di stabilizzazione, l'Amministrazione procede all'assunzione del personale mediante stipulazione di un contratto individuale a tempo indeterminato.
8. La stipulazione del contratto individuale determina, in caso di lavoratori assunti con contratto a termine ed in servizio, la conversione del loro rapporto di lavoro in un contratto a tempo indeterminato.
9. Per il personale interessato dalla procedura di stabilizzazione è disposta la proroga *ex lege* del contratto a tempo determinato in essere, fino al compimento della procedura medesima, e quindi fino alla stipula del contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 26**

#### ***Profili professionali e mansioni individuali***

1. I profili professionali previsti nella Dotazione organica all'interno delle categorie professionali sono definiti d'intesa con la Conferenza dei Dirigenti e conformemente alla classificazione prevista dalle declaratorie approvate con il vigente C.C.N.L. di comparto.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere individuate nuove figure professionali o variate le figure professionali già esistenti nella Dotazione organica.
3. Il mutamento della figura professionale necessita di un accertamento preliminare della professionalità necessaria e di idonea formazione, da parte del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
4. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Sono altresì esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti.
5. Le mansioni vengono individuate all'interno del contratto individuale di lavoro secondo le prescrizioni previste dal vigente C.C.N.L. di comparto.
6. L'attribuzione di mansioni diverse, purché professionalmente equivalenti, è disposta con determinazione del Dirigente competente; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

7. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dall'art.8 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
8. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima nei limiti di quanto previsto dagli accordi nazionali.
9. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

#### **Art. 27**

##### ***Incentivazione e valutazione del personale***

1. Nell'ambito della normativa vigente, la gestione degli istituti di incentivazione è orientata all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione al lavoro del personale e di stimolare la positiva manifestazione delle diverse professionalità mediante il collegamento degli incentivi alle attività svolte e ai risultati raggiunti.
2. Il collegamento degli istituti di incentivazione alle attività svolte e ai risultati aggiunti, avviene:
  - a) per i responsabili di struttura organizzativa, sulla base dello stato di attuazione della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
  - b) per il restante personale, sulla base di piani di lavoro approntati per la realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi.

#### **Art. 28**

##### ***Formazione ed aggiornamento professionale***

1. Per l'assolvimento delle finalità dell'Ente, per il miglioramento della qualità del servizio, per far fronte a processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa ed al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivati dagli accordi sindacali o di comparto, l'Amministrazione Comunale promuove forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale.
2. I programmi di cui al comma precedente, concordati con le Organizzazioni Sindacali, devono essere finalizzati alla valorizzazione della professionalità di ciascun dipendente per i connessi riflessi sull'attività da svolgere all'interno dell'Ente.
3. L'Amministrazione Comunale parteciperà anche ad iniziative di enti, associazioni e centri studi finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento professionale, inviando ad essi i propri dipendenti e contribuendo alle relative spese.
4. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione cui l'Amministrazione Comunale lo iscrive, ed è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono il trattamento di missione ed il rimborso di spese di viaggio.
5. Per rendere attuabile quanto previsto dal presente articolo, nel bilancio annuale di previsione viene inserito un apposito congruo stanziamento, gestito dalla struttura responsabile dell'organizzazione delle risorse umane.
6. Lo stato di attuazione del Piano di formazione ed aggiornamento è oggetto di monitoraggio e deve essere riscontrato dalla struttura di gestione, mediante apposito rapporto con cadenza almeno semestrale.

#### **Art. 29**

##### ***Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.
3. Presso il Comune opera apposita struttura per l'informazione ed i diritti dei cittadini, cui compete di assicurare la conoscenza dei compiti, delle procedure e dei singoli atti adottati dall'Ente. Tale struttura, denominata Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P. – deve essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario di apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette periodicamente alla Conferenza dei Dirigenti ed alla Giunta i reclami e le proposte ricevute dal pubblico, prospettando anche le misure organizzative più idonee.

### **Art. 30**

#### ***Forme flessibili di impiego***

1. Il Comune si avvale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale indicate dalla normativa vigente e dal Contratto Nazionale di Lavoro, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di formazione e lavoro, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, telelavoro) in relazione alle esigenze dell'Ente.

### **Art. 31<sup>4</sup>**

#### ***Collocamento a riposo***

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. I dipendenti che al compimento dell'età prevista per il collocamento a riposo non abbiano maturato il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
3. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il limite massimo di 40 anni di servizio utile a pensione, possono richiedere a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dell'età pensionabile, il trattenimento in servizio in base alla normativa vigente in materia.
4. Il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato quaranta anni di servizio utile a pensione è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello della maturazione del limite di quaranta anni di servizio.
5. Il personale che alla data di entrata in vigore del presente articolo abbia già maturato quaranta anni di servizio utile a pensione, ovvero maturi tale requisito nel corso dell'anno 2006, è collocato a riposo d'ufficio entro otto mesi dalla suddetta data di entrata in vigore.
6. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Responsabile del Servizio risorse umane.

---

<sup>4</sup> L'art. 31 di cui al Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 157/2006 rubricato "Le consulenze e le collaborazioni esterne" è stato abrogato con deliberazione di G.C. n. 344/2008. L'art. 31 bis rubricato "Collocamento a riposo" è stato così rinumerato con deliberazione di G.C. n. 344/2008.

## TITOLO VII: INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA<sup>5</sup>

### Art. 32<sup>6</sup>

#### *Oggetto, finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, ad esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.<sup>7</sup>
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
  - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Le presenti disposizioni si applicano anche agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, in quanto compatibili con le disposizioni del D.Lgs. n.163/2006.

### Art. 33<sup>8</sup>

#### *Definizioni*

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
  - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
  - b) gli "incarichi di studio" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - c) gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - d) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche;
  - e) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

<sup>5</sup> Titolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>6</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>7</sup> Art. 7, c. 6 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001, art. 110, c. 6 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3, c. 56 L. 244/2007

<sup>8</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

**Art. 34<sup>9</sup>**

***Presupposti per il conferimento degli incarichi e limite di spesa***

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
  - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
  - b) individuazione di programmi e/o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
  - c) individuazione di prestazioni di natura temporanea e qualificata, non riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune.
  - d) verifica dell'inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico;ovvero:
  - e) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità oggettiva o non convenienza a far espletare l'incarico al proprio personale sia per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità, sia per aggravio dei carichi di lavoro;ovvero:
  - f) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;ovvero:
  - g) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate;
2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, di laurea specialistica, o di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea coerente con l'incarico da conferire.  
La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di incarichi conferiti a professionisti iscritti in ordini o albi o a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, di comprovata esperienza nel settore.
4. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera b) del comma 1) sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
5. La spesa per il conferimento degli incarichi è fissata ogni anno nel bilancio di previsione.

**Art. 35<sup>10</sup>**

***Affidamento degli incarichi esterni***

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti che possono ricorrervi nell'ambito dei limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e dal relativo programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determina dal dirigente del settore competente nella quale, oltre a dare atto dei presupposti elencati ai commi 1, 2 e 3 dell'art.34, devono essere precisati:

<sup>9</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>10</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

- a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
- c) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
- d) la determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
- e) il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 5 dell'art. 34.

**Art. 36<sup>11</sup>**

***Conferimento di incarichi con procedura comparativa***

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di *curricula* professionali e di offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno dieci giorni;
  - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
  - b) i titoli e i requisiti richiesti;
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (*curriculum* e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
  - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata - nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati di regola sono scelti fra gli iscritti negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il dirigente di settore procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi *curriculari*, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio qualora effettuato.

**Art. 37<sup>12</sup>**

***Conferimento di incarichi senza procedura comparativa***

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 34 e 39, il dirigente di settore può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa ed attingendo in via prioritaria alla banca dati, quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art.36;
  - b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
  - c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

---

<sup>11</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>12</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

- e) la prestazione lavorativa meramente occasionale che si esaurisce in una sola prestazione episodica caratterizzata da rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine richiesto, che comporti un compenso massimo di euro 5.000,00, oneri fiscali esclusi;
- f) rappresentanza legale in sede giudiziale e/o arbitrale.

**Art. 38<sup>13</sup>**

***Formazione della banca dati***

1. Il dirigente del settore interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell’elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l’iscrizione.
2. L’avviso di formazione dell’elenco deve essere pubblicato nel sito Web comunale e nell’albo pretorio per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
3. All’avviso deve essere allegato un modello di domanda appositamente predisposto, mediante il quale possano essere comprovati:
  - a) la qualificazione professionale;
  - b) l’esperienza maturata nell’ambito della propria professionalità;
  - c) il curriculum di studio e degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l’indicazione delle specializzazioni.
4. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall’avviso pubblico.
5. Una volta formato l’elenco, il file viene trasmesso al Responsabile del Servizio Ced affinché, unitamente ad altri analoghi elenchi, venga inserito nell’apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
6. Ciascun dirigente provvede a rinnovare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l’aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

**Art. 39<sup>14</sup>**

***Principio di rotazione***

1. Nell’individuare i soggetti per l’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, senza procedura comparativa, il dirigente del settore competente deve applicare il principio di rotazione.

**Art. 40<sup>15</sup>**

***Contratto di incarico***

1. Il dirigente del settore competente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
  - a) l’oggetto della prestazione;
  - b) la causa (tipologia);
  - c) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - d) il luogo in cui viene svolta;
  - e) la durata della prestazione o il termine finale;
  - f) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;

---

<sup>13</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>14</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>15</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

- g) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
  - h) le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
  - i) il foro competente.
2. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 c.c. e seguenti.

**Art. 41<sup>16</sup>**

***Pubblicità degli incarichi***

1. Ciascun dirigente di settore rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune delle determine di incarico.
2. Le determine relative agli incarichi devono essere pubblicate almeno prima della liquidazione del compenso e tale adempimento deve essere attestato da ogni responsabile nella determina di liquidazione; in caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. Le determine relative agli incarichi di consulenza devono essere pubblicate prima della stipula del relativo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo.
4. I dirigenti di settore trasmettono al responsabile del servizio controllo di gestione, gli incarichi di cui all'art. 32 di importo superiore ad euro 5.000,00, ai fini della raccolta della documentazione e della trasmissione alla Corte dei Conti Sezione controllo unitamente al referto sul controllo di gestione<sup>17</sup>.

**TITOLO VIII – SERVIZIO ISPETTIVO**

**Art. 42**

***Composizione del Servizio Ispettivo***

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, è composto dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e da un altro Dirigente o funzionario nominato dal Sindaco.

**Art. 43**

***Attribuzione del Servizio Ispettivo***

1. Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.
2. Il Servizio Ispettivo si riunisce due volte l'anno di norma.
3. Nella prima seduta determina il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica e assegna le direttive al Settore Risorse Umane per l'effettuazione dei controlli.
4. Nella seconda seduta il Servizio prende atto delle risultanze delle verifiche e, nell'eventualità in cui dalle stesse emergano situazioni di incompatibilità, le comunica:
  - al Settore Risorse Umane: per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio al dipendente della

---

<sup>16</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 344 del 06.11.2008

<sup>17</sup> Comma 173 L. 266/2005.

diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;

- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
5. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate dal Settore Risorse Umane, il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli già effettuati, ne informa la Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ispettorato perché attivi la Guardia di Finanza.
  6. Il Servizio Ispettivo si riunisce anche a seguito di segnalazione, da parte del Segretario/Direttore Generale o di un Dirigente, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.
  7. La funzione di segretario e verbalizzante nelle riunioni del Servizio Ispettivo è svolta da un dipendente assegnato al Settore Risorse Umane, nominato annualmente, con decreto, dal Segretario Generale.
  8. L'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è di competenza del Settore Risorse Umane.

#### **Art. 44**

##### ***Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica***

1. Ogni anno, in sede di prima riunione, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica. Il campione è individuato, mediante estrazione a sorte, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

#### **Art. 45**

##### ***Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di segreteria e supporto***

1. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del comma 1, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro Dirigente e/o Funzionario dell'Ente, nominati con decreto dal Direttore/Segretario Generale.
2. I dipendenti del Settore Risorse Umane, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo. Qualora il dipendente con funzioni di segretario e verbalizzante delle sedute del Servizio Ispettivo rientri nel campione individuato dal Servizio Ispettivo è sostituito da altro dipendente del Settore Risorse Umane, nominato con decreto dal Direttore/Segretario Generale.

#### **Art. 46**

##### ***L'attività di controllo: modalità e strumenti***

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
  - l'espletamento di verifiche a campione;
  - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.

3. Per espletare l'attività di competenza, il Settore Risorse Umane esercita, secondo le direttive di volta in volta assegnate al Servizio Ispettivo, i poteri di accertamento documentale e di interrogazione.
4. Gli strumenti utilizzati dal Settore Risorse Umane nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
  - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
  - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
  - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
  - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
  - audizione del dipendente interessato.
5. Il Settore Risorse Umane, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato secondo la procedura di cui all'art. 44, di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune di San Donà di Piave.
6. In tal caso il Settore Risorse Umane effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al comma 4 del presente articolo.

## **TITOLO IX UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Art. 47**

#### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro***

1. E' istituito presso il Settore del Personale, in ossequio alle prescrizioni di cui all'art. 55-bis, c. 4, del D.Lgs 165/01, introdotto dal D.Lgs 150/09 e dall'art. 12 bis del D.Lgs 29/93, introdotto dall'art. 7 del D. lgs 80/98, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'ufficio è composto di norma dal Segretario Generale o da altro dirigente dallo stesso delegato, dal dirigente del settore Personale e dal dirigente del settore economico-finanziario. Un dipendente, designato dal Dirigente del Settore Personale, avente categoria non inferiore alla "C" svolge le funzioni di segreteria di detto ufficio.
3. Le sedute sono valide in presenza di almeno due componenti.
4. Nei casi di incompatibilità e/o ricsusazione di uno o più dei componenti l'Ufficio, o su richiesta di uno di detti componenti, la composizione dell'Ufficio viene stabilita dalla Giunta comunale.

### **Art. 48**

#### ***Compiti dell'ufficio in materia di procedimenti disciplinari***

1. Il Dirigente del settore personale garantisce l'attività di supporto per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti e dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale, provvede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, assumendo le

determinazioni conclusive del procedimento collegialmente, ma può stabilire di assegnare l'istruttoria ad uno dei suoi componenti.

3. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal segretario generale.
4. Resta fermo, per la forma ed i termini del procedimento disciplinare, quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni.

#### **Art. 49**

##### ***Compiti dell'ufficio in materia di gestione del contenzioso del lavoro***

1. L'Ufficio per procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro si occupa di ogni tipo di pratiche di carattere stragiudiziale e giudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporto di lavoro che possono insorgere tra i dipendenti ed il Comune.
2. In particolare, in collaborazione con l'avvocatura civica, ove esistente, ha il compito di:
  - a) valutare in sede di tentativo obbligatorio di conciliazione la legittimità e l'accogliibilità della pretesa vantata dal dipendente, predisponendo, in caso negativo, memoria scritta e definendo in caso positivo, il contenuto dell'accordo transattivo volto a prevenire l'instaurazione giudiziale della lite, mettendo a disposizione del soggetto con poteri di rappresentanza dell'Ente nel collegio di conciliazione detto materiale;
  - b) valutare l'opportunità, nell'ipotesi in cui fallisca il tentativo di conciliazione di demandare la risoluzione della controversia ad arbitri, ove tale possibilità sia prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
  - c) in caso di mancata conciliazione o di omesso esperimento della procedura arbitrale, valutare l'opportunità di proporre ricorso al giudice del lavoro o di resistere alla domanda giudiziale presentata dal dipendente.
3. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa si richiamano le norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lgs 165/01, e quelle stabilite dalla contrattazione collettiva.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 50**

##### ***Norme transitorie e finali***

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento è espressamente abrogato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione consiliare n. 10/1996 e le sue successive modifiche ed integrazioni, titolo I "Organizzazione generale". Restano salve le norme del titolo II che attengono alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, fino all'approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità selettive.
2. Il presente Regolamento abroga altresì ogni altra disposizione di natura regolamentare attualmente vigente, che sia in contrasto con le disposizioni in esso contenute.
3. Per quanto ivi non previsto si applicano le norme di legge e di Statuto che disciplinano la materia, nonché le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

#### **Art. 51**

##### ***Pubblicità ed entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

2. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Il presente Regolamento sarà inserito nel sito Internet del Comune di San Donà di Piave e ad esso sarà comunque data la massima diffusione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.