



COMUNE DI LECCE NEIMARSI

Provincia de L'AQUILA

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 10-08-2011

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Sistema organizzativo

Art. 4 - Settore

Art. 5 – Unità Operativa di Progetto

Art. 6 – Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica

Art. 7 – Ufficio di Staff centrale

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8 – Dotazione organica e programmazione dei fabbisogni

Art. 9 – Gestione delle risorse umane

Art. 10 – Mobilità interna

TITOLO III – ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 11 – Integrazione tra Organi di Governo e Organi preposti alla gestione

Art. 12 – Segretario Comunale

Art. 13 – Vice Segretario

Art. 14 – Responsabile di Settore

Art. 15 – Conferenza dei Responsabili di Settore

CAPO II – ATTRIBUZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Art. 16 – Incarichi Responsabile di Settore

Art. 17 – Revoca degli incarichi di Responsabile di Settore

Art. 18 – Sostituzione del Responsabile di settore

Art. 19 – Incarichi a tempo determinato

TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 20 – Principi generali

CAPO II – IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 21 – Definizione di Performance

Art. 22 – Performance organizzativa

Art. 23 – Performance individuale

Art. 24 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 26 – Sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione

CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

Art. 27 – Definizione e composizione

Art. 28 – Nomina, requisiti, compenso, durata, cessazione e revoca dell'incarico del NDV

Art. 29 – Incompatibilità

Art. 30 – Tipologia di funzioni

Art. 31 - Funzioni di supporto metodologico

Art. 32 – Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

Art. 33 – Convocazione e ordine del giorno

Art. 34 – Validità delle riunioni e decisioni

TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 – Rapporto di lavoro

Art. 36 – Profili professionali

Art. 37 – Formazione e aggiornamento del personale

Art. 38 – Coinvolgimento del personale nella gestione

CAPO II – RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 39 – Rapporti con le Organizzazioni sindacali

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Disposizioni Finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lecce nei Marsi, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle leggi e dallo Statuto ed è definito in attuazione della normativa introdotta dal Decreto Legislativo 27.10.2009 n.150.
2. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali:
 - a) l'organizzazione dell'Ente, gli uffici e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - b) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
 - c) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
3. Il presente Regolamento disciplina e determina inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute alla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dei dipendenti apicali.
4. Le norme del presente regolamento hanno valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali e come tali abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
5. I regolamenti dell'Ente devono conformare le proprie statuizioni alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento.
6. Appositi atti regolamentari e disciplinari speciali, ai quali si fa esplicito rinvio, disciplinano quelle materie, attività e servizi che per il loro carattere peculiare necessitano di apposita regolamentazione, quali ad esempio il Regolamento che disciplina lo svolgimento dei concorsi e per l'accesso all'impiego.

Art. 2 - FINALITA' E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici é disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.
2. L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare ed è funzionale agli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, anche in relazione al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle famiglie e delle imprese operanti in Lecce nei Marsi e di ogni altra tipologia di utenti che nel Comune operano.
3. In particolare, la disciplina dettata nel presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione.
 - Agli **organi politici** competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.
 - Agli **organi apicali di gestione** compete, invece, l'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo.
- b) chiara individuazione, mediante gli strumenti annuali e pluriennali di programmazione, delle rispettive responsabilità e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- c) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di P.E.G. e di controllo dei costi dei servizi erogati; chiara definizione per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa;
- d) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, anche attraverso momenti di formazione che garantiscano il costante adeguamento delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente.
- e) centralità delle persone nei processi di erogazione dei servizi e di organizzazione dei medesimi;
- f) flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne l'adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
- g) funzionalità organizzativa da realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni.
- h) accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse, l'attività di misurazione e valutazione.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. Il sistema organizzativo del Comune è ripartito in:
 - a) macrostruttura – che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in coerenza con le scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, attiene alla competenza della Giunta;
 - b) microstruttura – la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con gli obiettivi definiti nell'ambito del processo di programmazione e con le esigenze di flessibilità operativa. La microstruttura viene definita mediante provvedimento di natura gestionale.

2. La macrostruttura si articola in Settori di diversa complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
3. La Giunta Comunale può prevedere la costituzione di:
 - a) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica sulla base di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) Ufficio di staff centrale per lo sviluppo di specifici interventi o funzioni altamente specialistiche per quali è necessario un adeguato livello di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore;
 - c) Unità Operativa di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, anche intersettoriali, a carattere temporaneo, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.

Art. 4 - SETTORE

1. Il Settore costituisce l'unità macro – organizzativa posta a governo dei principali servizi e attività del Comune. L'individuazione dei Settori e delle unità organizzative non ricomprese nei Settori, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, è di competenza della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di pianificazione strategica definiti dagli organi di indirizzo.

Il Settore è di norma costituito sulla base di una pluralità di funzioni:

- a) omogenee, in relazione alla finalità perseguita e al tipo di utenza servita;
- b) autonome, rispetto a quelle di altre unità organizzative di pari livello;
- c) complesse, in relazione al numero di dipendenti e all'entità della spesa gestita;
- d) correlate ad obiettivi misurabili, tramite l'impiego di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

2. La direzione ed il governo del Settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale che assume la responsabilità inerente al raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

3. I Settori, per governare adeguatamente gli ambiti di competenza, possono essere suddivisi in servizi secondo criteri di azionale suddivisione dei compiti e di efficienza dei processi. Eventualmente i servizi possono essere suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative, al fine di curare lo svolgimento di attività di significativa complessità. La costituzione di tale microstruttura organizzativa costituisce un'attività dell'esercizio del potere datoriale ed è di competenza del Responsabile di Settore, che vi provvede tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

4. La responsabilità di servizio è di norma assegnata a personale inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

5. I Responsabili di Settore provvedono all'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, rappresentandola in un apposito documento organizzativo, che definisca, tra le altre cose, i

provvedimenti assegnati, ai sensi della l. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e l'attribuzione delle relative responsabilità. Tale documento organizzativo viene trasmesso preventivamente al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore competente in materia di personale per la verifica della congruenza tra la struttura proposta e la normativa regolamentare e contrattuale in vigore.

Art. 5 - UNITA' OPERATIVA DI PROGETTO

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, come definito nel precedente art. 3, possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate Unità Operative di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le Unità operative di progetto sono istituite dalla Giunta sentita la Conferenza dei Responsabili apicali.

Nel provvedimento di costituzione della struttura verranno indicati:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento e di coordinamento con le altre strutture organizzative;
- d) il Responsabile del progetto, e i componenti del gruppo di lavoro.

3. Il Responsabile di progetto di norma è un dipendente di categoria D, anche assunto a tempo determinato, e può essere titolare di posizione organizzativa a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

Art. 6 - UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La Giunta ove le risorse del Comune lo permettano può istituire, ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, "Uffici di supporto agli organi di governo", con compiti strettamente correlati alle funzioni attribuite agli stessi organi.
2. Le funzioni dirigenziali per la gestione delle unità organizzative di cui al presente articolo sono assicurate dal Segretario comunale, o da un Responsabile di settore individuato nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi, nell'ambito degli indirizzi formulati dal competente organo di governo.
3. Alle unità organizzative di cui al presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'ente o personale assunto a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore e dal successivo art. 19, purché in possesso di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Art. 7 - UFFICIO DI STAFF CENTRALE

1. Gli "Uffici staff centrali" svolgono di norma compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente e sono alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o di un Responsabile di settore.
2. Nel provvedimento di istituzione degli uffici di Staff vengono definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate. Il personale necessario per il funzionamento di tale struttura, verrà individuato prioritariamente tra il personale dipendente dell'ente, e solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.
3. Il responsabile dell'ufficio di staff centrale di norma è un dipendente di categoria D e può essere titolare di posizione organizzativa a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. La Dotazione organica del personale del Comune indica la consistenza del personale dipendente necessaria al raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale e consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, distinti per categoria e profilo professionale in base all'ordinamento in vigore. In tale elenco sono riportati i posti coperti e quelli per i quali nella programmazione dei fabbisogni è prevista la copertura.
2. Il documento di programmazione del personale viene elaborato dal Segretario comunale e dal Responsabile del Personale, in coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica e sulla base delle proposte dei responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nell'ambito delle risorse finanziarie e dei vincoli assunzionali in vigore, tenuto conto dei principi di riduzione della spesa e ottimizzazione delle risorse.
3. La programmazione dei fabbisogni definisce le unità di personale, anche a tempo determinato o con altre forme flessibili di impiego, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per l'accesso.
4. La programmazione fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo.
5. La dotazione organica e la programmazione dei fabbisogni di personale sono adottate dalla Giunta comunale di norma con scadenza triennale ovvero qualora risulti necessario per intervenute esigenze organizzative.

Art. 9 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La Giunta Comunale promuove, in relazione al fabbisogno ed alle esigenze organizzative l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione coordinata dei processi di

- mobilità, di riconversione professionale, di crescita e riqualificazione, nonché di reclutamento.
2. Annualmente, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, viene elaborato il quadro di assegnazione del personale che evidenzia la distribuzione delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per ciascun settore e struttura di staff. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del P.E.G.
 3. Il personale è inserito nella struttura comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa; l'inquadramento nella categoria e profilo professionale, mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro, non conferisce una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente, bensì riconosce al dipendente il diritto ad essere adibito a mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 10 - MOBILITA' INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna è improntato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione del personale.
2. L'attuazione dei processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è di competenza del Segretario comunale, il quale vi provvede previa valutazione con i responsabili interessati e sentito il personale coinvolto.

TITOLO III – ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

CAPO I FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 11 - INTEGRAZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO E ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

1. Le relazioni tra organi di indirizzo e organi preposti alla gestione sono fondate sul principio della integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.
2. Le competenze degli organi preposti alla gestione sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.
3. L'integrazione tra gli organi di cui al comma 1 si realizza mediante relazioni organizzative impostate attraverso il seguente flusso decisionale:
 - a) La Giunta definisce piani, programmi, obiettivi, programma esecutivo di gestione e atti di indirizzo, anche nel corso della gestione;
 - b) I Responsabili dei Settori, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia gestionale individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
 - c) La Giunta valuta i risultati della gestione conseguiti dal Comune dal punto di vista strategico, ed operativo, con particolare riferimento all'impatto positivo esercitato nei confronti della cittadinanza.

4. In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali di cui al comma 2, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione e partecipazione alle scelte adottate.

Art. 12 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Lo status del Segretario comunale, le condizioni di nomina e di revoca, il trattamento giuridico ed economico sono definiti dalla Legge e dai C.C.N.L. della categoria.
3. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - b) la gestione della mobilità interna intersettoriale;
 - c) la soluzione dei conflitti di competenza tra responsabile di settori;
 - d) la collaborazione con gli Organi di Governo alla definizione dei progetti strategici;
 - e) l'esercizio di poteri sostitutivi nei riguardi dei Responsabili di settore, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione;
4. Il Sindaco può incaricare il Segretario comunale dell'esercizio di ulteriori funzioni, con proprio provvedimento.

Art. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Al fine di assicurare la continuità nell'espletamento della funzione di Segretario comunale, in caso di assenza o di impedimento, il Sindaco, sentito il Segretario stesso, può nominare il Vice Segretario tra i dipendenti dell'ente in possesso di laurea specialistica in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (o altre lauree specialistiche corrispondenti secondo l'ordinamento in vigore), nonché di adeguata esperienza in campo giuridico – amministrativo.
2. Il Vice Segretario, ove nominato, svolge funzioni vicarie del Segretario nei casi di assenza assumendone le medesime responsabilità, nei limiti previsti dall'art. 97 del T.U.E.L.
3. Qualora non venga nominato il Vice Segretario la sostituzione, in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco,
4. Il Sindaco con apposito provvedimento può stabilire una integrazione della indennità di posizione organizzativa assegnata, previa valutazione e graduazione delle funzioni attribuite secondo il sistema vigente.

Art. 14 - RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore risponde agli indirizzi dell'Amministrazione comunale e del Segretario comunale dell'erogazione dei servizi di competenza del proprio settore e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al settore stesso, nonché dei processi intersettoriali in cui è coinvolto e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Responsabile di Settore ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alla normativa in vigore, della qualità ed economicità dei servizi erogati dal settore stesso.
3. Il Responsabile di Settore esercita le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL e inoltre:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e il prospettarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici della propria struttura ed elabora le proposte di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, dispone i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato;
 - f) assegna a sé o ad altri, con potere di revoca e avocazione, la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo, coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
 - g) può delegare, con atto formale, a dipendenti del settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni, processi gestionali e obiettivi da perseguire; esprime i pareri previsti dall'art.49 del D.lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
 - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al responsabile apicale dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
 - i) è componente della conferenza dei responsabili;
 - j) stipula i contratti, ad eccezione dei contratti di assunzione del personale che vengono stipulati dal Responsabile del Personale;
 - k) è datore di lavoro, anche rispetto al T.U. n. 81/2008, nei confronti del personale assegnato (in particolare al Responsabile del Patrimonio compete anche la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli adempimenti in materia di adeguamento degli impianti e delle strutture; mentre al Responsabile del Personale compete anche la nomina del Medico competente e gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria).

Art. 15 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è uno strumento di coordinamento gestionale,

finalizzata a rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'ente. A tal fine la Conferenza, tra le altre cose, provvede a:

- a) approfondire e confrontarsi su novità legislative di impatto generale per l'Ente;
- b) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente con particolare riferimento ai programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica ed ai progetti del Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle direttive degli organi di indirizzo e valorizzando in tale contesto l'attività delle aree;
- c) condividere le politiche e i sistemi di gestione del personale al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento, nonché programmi di sviluppo organizzativi e di formazione condivisi;
- d) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

2. Nell'ambito delle funzioni attribuite la Conferenza si riunisce almeno quattro volte l'anno, fornendo specifica relazione al Sindaco e preventivamente all'approvazione dei seguenti documenti:

- a) bilancio previsionale e relazione previsionale e programmatica;
- b) Piano Esecutivo di Gestione;
- c) Stato di Attuazione dei Programmi;
- d) Rendiconto della Gestione documenti in occasione della Relazione Previsionale e programmatica.

3. La conferenza è composta dal Segretario comunale che la presiede e dai Responsabili di Settore.
4. La conferenza dei Responsabili è convocata dal presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco.
5. Delle riunioni della Conferenza viene sempre informato il Sindaco.

Art. 16 - INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di direzione dei settori sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D, tenuto conto dell'attitudine all'incarico, dell'esperienza acquisita e dei risultati conseguiti. L'atto di conferimento specifica l'oggetto dell'incarico, la sua durata, che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco né essere inferiore alla durata del PEG assegnato, nonché il corrispondente trattamento economico di posizione. Gli incarichi sono rinnovabili.
2. La misura dell'indennità di posizione viene definita nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, con riguardo ai criteri di graduazione adottati dall'Ente e sentito il Nucleo di Valutazione.
3. Gli obiettivi assegnati sono specificati nel Piano Esecutivo di Gestione o in eventuali atti di indirizzo della Giunta comunale.
4. Sino alle nuove nomine i responsabili svolgono le funzioni in regime di prorogatio, tale regime non può in ogni caso protrarsi oltre i 90 giorni.

Art. 17 – REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. La revoca degli incarichi di Responsabile di settore avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione, a seguito dell'accertamento di risultati negativi di gestione o di inosservanza delle direttive impartite, nei casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che arrechi pregiudizio all'Ente, ovvero per motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Ricevuto il provvedimento di revoca, l'interessato può far pervenire entro i dieci giorni dall'avvenuta consegna, eventuali considerazioni contrarie al provvedimento stesso. Ciò determina l'avvio del confronto, tra l'interessato e l'Amministrazione comunale, che deve concludersi entro i successivi 15 giorni dall'acquisizione delle contro deduzioni presentate.

Art. 18 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Nel caso di temporanea vacanza del Responsabile di settore il Sindaco, sentito il Segretario comunale, individua il sostituto con l'indicazione delle direttive cui attenersi durante il periodo di sostituzione.
2. Gli incarichi di sostituzione temporanea possono essere conferiti a Responsabile di altro settore, compatibile per competenza o al Segretario comunale.
3. L'assenza temporanea è da intendersi per un periodo non superiore a tre mesi. In caso di assenza superiore al sostituto, scelto tra i Responsabili di unità organizzative di pari livello, può competere una quota integrativa di trattamento economico, in coerenza con i Contratti Collettivi.
4. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, e nei casi di assenza superiore a tre mesi, il Sindaco adotterà gli opportuni provvedimenti.
5. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato in base alle normative vigenti per il personale non dirigenziale, o di provvedere mediante convenzionamento con altri Enti.

Art. 19 – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. L'ente può assumere Responsabili di settore anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. Il numero di dipendenti assunti al di fuori della dotazione organica non può essere superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. La durata del rapporto di lavoro e dell'incarico non possono andare oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è conferito dal Sindaco a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti richiesti e della esperienza necessaria per il profilo da ricoprire, ed eventuale particolare specializzazione, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria e da concrete esperienze di lavoro , professionali ,

docenze o pubblicazioni scientifiche.

5. L'incarico a tempo determinato è conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL e tende a verificare l'idoneità del soggetto rispetto al posto da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.
6. Il trattamento economico relativo agli incarichi di cui al presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale da una indennità "*ad personam*" tenendo conto della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste.
7. Il trattamento economico lordo è determinato in stretta correlazione con le risorse finanziarie e di bilancio e non può complessivamente superare il trattamento economico fisso del Segretario comunale.
8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro in questione ai dipendenti interessati sono estese le disposizioni contrattuali e legislative in vigore anche con riferimento alle incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità del pubblico impiego.

TITOLO IV

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 20 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Lecce nei Marsi misura e valuta la performance organizzativa al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Al fine di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione. In particolare:
 - a) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune sono pubblicati i documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance organizzativa;
 - b) nella sezione della Relazione previsionale e programmatica dedicata ai "Programmi e Progetti" sono annualmente indicate le iniziative previste per garantire livelli di trasparenza adeguati.
3. L'aggiornamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è coordinato dal responsabile della struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione(NDV).

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Art. 22 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:
 - a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;
 - b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;
 - c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;
2. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.
3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

Art. 23 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:
 - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) al contributo apportato alla performance dell'ente;

- d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
 - e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
 - f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La performance individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:
- a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

Art. 24 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente.
2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della performance sono esplicitati nel sistema di misurazione della performance indicato nel successivo art. 25.
3. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 26.

Art. 25 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:
- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 26;
 - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione (NDV).
Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del

Comune, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

Art. 26 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica;
- b) la Relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
- c) il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione (P.E.G.), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale apicale. Il Piano delle Performance è approvato entro 60 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione strategica ed esecutiva dell'ente.

3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandati;
- b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di PEG;
- c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale apicale e non dell'ente.

4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
- c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di settore e del personale.

1. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione

agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

ART. 27 - DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE

- a) Il Nucleo di valutazione è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
- b) Tale organismo è composto da tre componenti, di cui almeno due esterni. Qualora ci sia un componente interno di norma esso è il Segretario Comunale.

ART. 28 - NOMINA, REQUISITI, COMPENSO, DURATA, CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO DEL NDV

2. I componenti del NDV sono nominati con decreto del Sindaco per un periodo di tre anni e possono essere riconfermati una sola volta.
3. I componenti dell'NDV devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo degli enti locali, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità.
4. Il curriculum vitae dei componenti dell'NDV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
5. Non si prevede alcun compenso per l'eventuale componente del NDV che sia dipendente del Comune.
6. Ove nel NDV si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
7. Il NDV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
8. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
9. I componenti del NDV sono revocabili solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui al successivo art. 29;
 - d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

ART. 29 - INCOMPATIBILITA'

1. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

ART. 30 - TIPOLOGIA DI FUNZIONI

1. Le funzioni del NDV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il NDV si coordina con le funzioni di supporto del Comune e con i Responsabili, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi, al fine di rendere coerente il sistema di gestione delle performance con i sistemi operativi in essere presso l'amministrazione.
3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NDV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

ART. 31 - FUNZIONI DI SUPPORTO METODOLOGICO

1. Il NDV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la verifica del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e il monitoraggio del suo funzionamento complessivo;
 - b) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - c) la verifica del corretto funzionamento del sistema di graduazione delle posizioni di responsabilità, attraverso fattori ponderali di misurazione e l'eventuale proposta di aggiornamento della metodologia in uso;
 - d) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
 - e) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.

ART. 32 - FUNZIONI DI VERIFICA, GARANZIA E CERTIFICAZIONE

1. Il NDV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tra dette funzioni rientrano:

- a) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
- b) la valutazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione dei Responsabili di settore;
- c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione dei Responsabili di settore e del personale;
- d) la garanzia della correttezza del sistema premiante;
- e) la validazione dei progetti di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento dei servizi esistenti, di cui all'art. 15, comma 5, del CCNL 01/04/1999;
- f) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;
- i) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di misurazione e valutazione della performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed alla C.I.V.I.T.

ART. 33 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

1. Il NDV si riunisce nella sede legale del Comune che garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'Organismo. Eccezionalmente, per motivi di urgenza, possono essere convocate riunioni in via telematica.
2. Il Presidente, nominato dal Sindaco, convoca le riunioni sentiti i componenti dell'Organismo. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dai medesimi.
3. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco o congiuntamente da due componenti. In tal caso il NDV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del NDV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di settore o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza personale.

ART. 34 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DECISIONI

1. Il NDV è validamente costituito alla presenza di almeno due dei suoi componenti, ad eccezione delle riunioni telematiche per le quali è necessaria la partecipazione di tutti i componenti.

2. Le decisioni del NDV sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura di supporto, individuata nell'ambito del servizio personale, che funge da Segreteria.

TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 - RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

Art. 36 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati e costituiscono allegato al contratto individuale di lavoro.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con provvedimento del responsabile di settore.

Art. 37 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Ciascun anno, in base alle valutazioni del personale e delle rilevazioni dei bisogni formativi, viene predisposto e proposto alla Giunta un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione dei programmi e delle strategie dell'Amministrazione comunale.
3. Il piano deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere. Deve altresì prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione personale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 38 - COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità ed efficienza dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi.

CAPO II - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 39 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto delle disposizioni di Legge, degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte.

TITOLO VI – Disposizioni finali

Art. 40 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della Giunta comunale.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ONLINE del Comune.