



CITTÀ DI FERRANDINA

PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 12.07.2013)

SOMMARIO

SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI.

Art. 1 Oggetto, principi e finalità

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo e competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 4 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

SEZIONE II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi e criteri di organizzazione

Art. 6 Unità di Progetto

Art. 7 Uffici di staff alle dirette dipendenze degli amministratori

Art. 8 Dotazione organica – Profili professionali -Mansioni

Art. 9 Programmazione del fabbisogno organico

Art. 10 Assegnazione di personale

SEZIONE III: SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO

Art. 11 Il Segretario Comunale

Art. 12 Il Vice Segretario Comunale

SEZIONE IV: DIREZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

Art. 13 Responsabili della gestione delle Aree – Titolari di Posizione Organizzativa

Art. 14 Contenuti della responsabilità di gestione dell'Area

Art. 15 Criteri per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Area – Titolare di Posizione Organizzativa e durata dell'Incarico

Art. 16 La Conferenza dei Servizi

SEZIONE V: RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI

Art. 17 Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione

Art. 18 Rapporti gestionali

Art. 19 Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di Area

Art. 20 Rapporti tra Responsabili di Aree

SEZIONE VI: PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Art. 21 Atti di gerarchia

Art. 22 Atti di direzione

Art. 23 Atti di coordinamento

Art. 24 Attività di gestione della Giunta comunale

Art. 25 Le determinazioni

Art. 26 Il procedimento amministrativo

Art. 27 Le deliberazioni

Art. 28 Il decreto sindacale

Art. 29 Pareri

Art. 30 Visto e termini per l'acquisizione

SEZIONE VII: DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Art. 31 Incarichi di collaborazioni esterne

Art. 32 Formalizzazione dell'incarico

- Art. 33 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 34 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi
- Art. 35 Tetto di spesa

SEZIONE VIII: IL PERSONALE

- Art. 36 Il Personale
- Art. 37 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 38 Orario di servizio
- Art. 39 Lavoro a tempo parziale
- Art. 40 Ferie
- Art. 41 Permessi

SEZIONE IX: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 42 Finalità della mobilità interna
- Art. 43 Tipologie di mobilità
- Art. 44 Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art. 45 Trasferimento d'ufficio
- Art. 46 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

SEZIONE X: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 47 Principi generali
- Art. 48 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 49 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 50 Incompatibilità relativa - criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 51 Procedimento autorizzativo e provvedimenti conseguenti

SEZIONE XI: INTEGRITA' E TRASPARENZA

- Art. 52 Trasparenza e accesso agli atti
- Art. 53 Informazione e comunicazione istituzionale
- Art. 54 Albo Pretorio

SEZIONE XII: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

- Art. 55 Principi generali
- Art. 56 Ciclo di gestione della performance
- Art. 57 Nucleo Interno di Valutazione

SEZIONE XIII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 58 Abrogazioni
- Art. 59 Entrata in vigore
- Art. 60 Pubblicità del regolamento

SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Ferrandina, in applicazione degli indirizzi definiti con delibera consiliare n. 4 del 28 marzo 2012 ed in conformità con le leggi vigenti dello Stato e dello Statuto comunale.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione all'interesse generale;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di line e Settori funzionali di staff, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) legittimità, liceità ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo e competenze del Sindaco in materia di personale

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dell'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Le attività di indirizzo politico - amministrativo e il controllo spettano agli organi di governo che le esercitano con atti di programmazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo concorrono le singole P.O. con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

- dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, secondo le disposizioni di cui al Regolamento sui Controlli approvato con delibera di C.C. n. 5 del 09.01.2013 e ss.mm.ii.
- del **Revisore dei Conti**, per il controllo della regolarità contabile nonché il controllo nelle materie previste dalla normativa nazionale e dai Regolamenti comunali;
- del **Nucleo Interno di Valutazione**, per la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica apicale e per le altre competenze allo stesso assegnate dallo specifico regolamento, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 06.02.2013;
- del **Controllo di Gestione**, per la verifica della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché nella sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

5. compete al Sindaco la nomina:

- del Segretario Comunale;
- la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- l'attribuzione degli incarichi di Responsabili di Area;
- l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
- l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna, degli incarichi a contratto e degli incarichi ex artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- la nomina dei responsabili in materia tributaria;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- la nomina del responsabile dell'Ufficio statistica, dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico, del servizio di protezione civile.

Art.4

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, è attribuita ai responsabili in via esclusiva l'attività amministrativa, la gestione stessa, i relativi risultati e la loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc.) e altri atti amministrativi.
4. la delegazione trattante di parte pubblica è formata dai titolari di posizione organizzativa che nominano, fra di loro, il presidente.

SEZIONE II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi e criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative o di progetto.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; pertanto deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
3. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) articolazione e collegamento: le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturate per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegate anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) partecipazione e responsabilità: 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;
 - d) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
 - e) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali, sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.
4. L'individuazione delle Aree viene effettuata tenendo dinamicamente conto di più parametri, quali:
 - a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco;
 - b) l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di riferimento;
 - c) le aggregazioni funzionali, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
 - d) il carico storico delle attività richieste dalla cura di ciascun ambito materiale.
5. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
6. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi di attività;
 - l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - la gestione delle risorse assegnate;
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;
 - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
 - le interazioni con il Segretario e con gli organi di governo dell'Ente.
7. A capo dell'Area è preposto un Responsabile coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa
 8. Le Aree, i Servizi e gli Uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma riportato nelle specifiche delibere di Giunta comunale;
 9. Le articolazioni interne sono di competenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
 10. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
 11. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio e gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
 12. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al presente regolamento e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'Area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 6 Unità di progetto

1. L'Organizzazione Amministrativa può prevedere Unità di Progetto (UDP) che rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali Unità sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale.
3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (projet manager);
 - c) il personale eventualmente da assegnarsi all'unità ricorrendo alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - d) il termine di durata dell'unità;

- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 7

Uffici di Staff alle dirette dipendenze degli amministratori

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, purchè l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del T.U.E.L., uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale.
2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, fino ad un massimo di due componenti.
3. A ciascun componente, secondo le attitudini e qualità professionali, nonché la volontà di impegno, può essere affidato un servizio, in linea con le esigenze di attuazione degli indirizzi politici e programmatici, così come attività proposte dal Consiglio ed affidate alla Giunta.
4. Nel caso di assunzione di collaboratori esterni, gli incarichi di cui al presente articolo, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* su segnalazione del Sindaco sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale e per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
5. Nel caso di distacco di personale interno a tempo indeterminato lo stesso avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.
6. I componenti dell'Ufficio di staff hanno diritto a prendere visione degli atti relativi all'attività loro assegnata e a svolgere ogni operazione preliminare e/o consequenziale necessaria.

Art. 8

Dotazione Organica - Profili professionali - Mansioni

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale con specifici provvedimenti.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità e l'adattabilità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. Per dotazione organica del personale si intende il fabbisogno complessivo delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.
4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

5. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale, o secondo le norme di riferimento o le esigenze dell'Ente;
6. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
7. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria professionale di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
8. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
9. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferite, corredandone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli Enti, gli incarichi di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL del 31.03.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.
10. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni di categoria D, ovvero di Responsabile di area o di titolare di posizione organizzativa, spetta al Sindaco.
11. Per l'affidamento temporaneo di mansioni inferiori si rinvia integralmente alle norme contrattuali per il personale degli EE.LL e alle disposizioni di legge.
12. La Giunta Comunale, nel rispetto della normativa in vigore e giuste relazioni sindacali, per motivate esigenze tecnico-amministrative gestionali e dare maggiore funzionalità ai servizi o uffici comunali che dovessero risultare carenti di personale, si riserva in ogni tempo, la modifica dei profili professionali dei dipendenti all'interno sempre della stessa categoria posseduta.

Art. 9

Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura dei posti vacanti o che si rendono disponibili nel corso di vigenza della dotazione organica, si provvede previa definizione, da parte della Giunta Comunale, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente secondo le disposizioni dei commi seguenti.
2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Comunale, unitamente ai Responsabili di ciascuna Area, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili delle Aree.
3. A conclusione dell'esame il Segretario Comunale, avvalendosi del supporto del Servizio Personale, inoltra alla Giunta valutazioni in ordine alla politica delle assunzioni, al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni in armonia con gli obiettivi e con le risorse finanziarie indicate nel bilancio preventivo e nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. Alla copertura dei posti vacanti o che si rendono disponibili, si provvede con atto di Giunta previa verifica del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente e nel rispetto della normativa di settore.
5. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio o Ufficio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art.10
Assegnazione di personale

1. Le assegnazioni di personale alle Aree avvengono con provvedimento della Giunta comunale, in sede di assegnazione di risorse finanziarie e obiettivi gestionali. Le predette assegnazioni hanno validità fino a revoca o diversa disposizione.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'Area stessa;
 - del Segretario comunale, nel caso di assegnazione provvisoria ad Area diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

SEZIONE III

SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO

Art.11

Il Segretario Comunale

1. Il Comune di Ferrandina ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 98 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di PP.OO., nonché tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna, previo acquisizione del parere della Giunta Comunale e i Responsabili Titolari di PP.OO.;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale di categoria D, ove espressamente incaricato con provvedimento sindacale;
 - impartire alle PP.OO. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
6. Il Segretario comunale conforma il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Ufficio per il suo buon andamento.

Art.12

Il Vice Segretario Comunale

1. L'Ente può dotarsi di un vice segretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.
2. Le funzioni di vice segretario possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, a personale già in servizio presso l'Ente individuandolo tra le PP.OO. in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario, con provvedimento motivato.
3. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

SEZIONE IV

DIREZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

Art.13

Responsabili della gestione delle Aree – Titolari di Posizione Organizzativa

1. La responsabilità di gestione dell'Area è assegnata, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, con atto Sindacale al personale di ruolo inquadrato nella categoria professionale "D";
2. Ai Responsabili delle Aree è conferita la titolarità, ai sensi degli art. 8 e seguenti del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, delle posizioni organizzative con il riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato nei limiti previsti dal citato CCNL.
3. La responsabilità di gestione dell'Area può altresì essere assegnata a personale assunto con contratto a termine ai sensi dell'art. 31 - lett. c) e d) - del presente regolamento, oppure a dipendenti di altri Enti pubblici in possesso di qualifiche funzionali non inferiori a quelle previste per il personale dipendente, autorizzati a prestare la propria attività lavorativa con il Comune di Ferrandina, ai sensi del decreto legislativo 165/2001.
4. Il Responsabile di Area, nella definizione dei programmi operativi, collabora con il Segretario Comunale, quale coordinatore degli Uffici, al quale riferisce in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Spettano ai Responsabili di Area tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente e rispondono a quest'ultimi della relativa correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo politico.
6. Ai Responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'esercizio, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, dei poteri di spesa e, ove previsto, di entrata;
 - e) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;
 - f) l'adozione delle misure inerenti l'organizzazione degli uffici di competenza e degli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - g) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali che non siano mero atto di indirizzo;
 - h) la verifica periodica dell'efficacia dell'Area, della produttività delle unità organizzative e del personale assegnato ai propri uffici;

- i) la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;
 - j) la definizione, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, delle competenze dei responsabili di procedimento che a lui rispondono;
 - k) la proposta al Segretario Comunale per l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l) l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato alla propria Area, nei casi e nei modi previsti dalla Legge e dal CCNL.
 - m) la responsabilità, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
 - n) l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i provvedimenti di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dall'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - p) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
7. Gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree sono definitivi.
 8. Nel caso di assegnazione temporanea della gestione di nuove AREE e per un periodo superiore a sei mesi, si procederà alla rivalutazione della retribuzione di posizione.
 9. Il Sindaco, gli Assessori e il Segretario comunale non possono in alcun caso revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle Aree.
 10. In caso di vacanza, assenza, impedimento, incompatibilità o inerzia, ex art. 2 L. 241/90, del Responsabile dell'Area le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area o da altro dipendente individuato con atto del Sindaco, nel provvedimento di nomina, ovvero in separato atto.

Art.14

Contenuti della responsabilità di gestione dell'Area

1. I responsabili della gestione delle Aree rispondono in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati alla loro competenza. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'Amministrazione.
2. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva nonché di controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile ai sensi del vigente regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 9 gennaio 2013, che si manifesta attraverso:

- proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse loro assegnate;
 - proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
 - espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di Giunta e di Consiglio;
 - relativamente al responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - relazioni, pareri, consulenze;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata, anche secondo le indicazioni degli atti in merito adottati;
 - effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - curano l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare le condotte assenteistiche;
3. Ogni anno, sulla base delle disposizioni dei Regolamenti dell'ente, i Responsabili della gestione delle Aree presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al piano degli obiettivi approvato dalla Giunta unitamente al Piano Esecutivo di Gestione ed alle risorse impiegate nonché, periodicamente, quando viene loro richiesto e, comunque, in occasione della verifica di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

Art.15

Criteria per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Area – Titolare di Posizione Organizzativa e durata dell'Incarico

1. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi e nel rispetto delle precipe disposizioni normative in merito.
2. Il Sindaco nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) del ricorrere di ogni presupposto normativo positivo o negativo, con espresso riferimento alla disciplina volta alla repressione del fenomeno della corruzione;

- b) delle attitudini dimostrate nel servizio svolto precedentemente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
 - c) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - d) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando nelle precedenti esperienze;
 - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
 4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, assolutamente negativa, dei Responsabili, operata dal Nucleo Interno di Valutazione, nei casi previsti dall'art. 109, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
 5. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma 4, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del responsabile ad altro ufficio o servizio. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.
 6. In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, il Sindaco neo eletto, entro 90 giorni dall'insediamento, procede ad una nuova assegnazione degli incarichi. Nel periodo intercorrente tra la scadenza del mandato del Sindaco precedente e la nuova assegnazione da parte del Sindaco neo-eletto, proseguono gli incarichi in precedenza conferiti.
 7. Il conferimento avviene con decreto del Sindaco che indica la durata dell'incarico, il sostituto ai sensi dell'art. 13 - comma 10 - del presente Regolamento, reca il visto di copertura finanziaria, la sottoscrizione del destinatario e del sostituto. Il decreto, previa notifica agli interessati, viene trasmesso all'ufficio Personale per ogni conseguente adempimento, al Segretario Comunale, ai componenti della Giunta Comunale, agli altri Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Responsabile del Controllo di Gestione nonché ai componenti della R.S.U. dell'Ente

Art. 16

La Conferenza dei Servizi

1. Nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Comunale è istituita la Conferenza dei Servizi composta dal Segretario, con funzioni di Presidente, e dai Responsabili delle Aree al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento delle funzioni e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriali; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La Conferenza dei Servizi, oltre a quanto stabilito dal presente Regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandate dai regolamenti e dagli atti normativi o contrattuali dell'ente.
3. La Conferenza si riunisce almeno una volta a semestre al fine di:

- a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi e degli uffici e fornire indicazioni all'amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
 - b) fornire elementi per il piano della performance;
 - c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
 - d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale proprio e del personale;
4. La Conferenza dei Servizi può essere riunita in ogni momento qualora sia necessario:
- a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari o altre iniziative aventi carattere intersettoriale, in relazione alla natura e alla rilevanza dell'atto da adottare;
 - b) illustrare iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente, dal Segretario Comunale o dai singoli responsabili;
 - c) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani esecutivi di gestione aventi carattere intersettoriale o settoriale;
5. La partecipazione alle riunioni della Conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla Conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dall'Amministrazione Comunale elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato;
6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della Conferenza sono svolte dal Responsabile di Area individuato di volta in volta dal Presidente;
7. Ai lavori della Conferenza possono essere invitati il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione, del Controllo di Gestione o il Revisore dei Conti o di altri organi consultivi comunali ovvero singoli esperti.

SEZIONE V

RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI

Art. 17

Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita al Segretario Comunale e ai Responsabili delle AREE, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali in conformità all'art. 43 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno diritto di acquisire ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Spetta ai Responsabili di Area l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.
3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve dare immediata informazione al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.
4. Al fine di consentire agli Organi di Governo di svolgere le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo di loro competenza, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:
 - a) incontrano, tutte le volte che è loro richiesto, il Sindaco o gli Assessori, e forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) relazionano alla Giunta, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto, sui risultati di gestione dell'Area o su argomenti specifici di propria competenza;
 - c) incontrano i Consiglieri comunali che lo richiedono per fornire informazioni o quant'altro necessario all'espletamento del loro mandato;
 - d) svolgono studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite all'Area;
 - e) formulano proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.

Art. 18

Rapporti gestionali

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, come accade in sede di assegnazione di personale a ciascuna Area in sede di PEG, in merito alla dipendenza gerarchica di tutti i dipendenti assegnati a ciascuna area al Responsabile di Area, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume poteri di imprimere, mediante

- direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.
2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.
 3. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di direzione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di propulsione, di coordinazione, di indirizzo e di controllo inerenti al rapporto organizzativo che lega unitariamente i vari elementi della struttura.
 4. Gli atti inerenti al rapporto di direzione hanno carattere generale ed indicano i compiti e gli obiettivi da realizzare lasciando ai destinatari un'area di autonoma determinazione.
 5. Il titolare del potere di direzione assicura che i soggetti subordinati perseguano gli obiettivi indicati negli atti di direzione.
 6. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.
 7. La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

Art. 19

Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili di Area

1. Nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, formalizzati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di indirizzo e di programmazione, il Segretario Comunale:
 - a) si colloca in posizione di coordinamento permanente rispetto ai Responsabili di Area dell'ente per quanto riguarda la definizione e l'attuazione degli obiettivi specifici affidati al Responsabile attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
2. Il Segretario Comunale, inoltre, esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei responsabili nelle seguenti materie:
 - a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;
 - b) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
 - c) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali.

Art. 20

Rapporti tra Responsabili di Aree

1. Ciascun Responsabile di Area, dotato di posizione organizzativa, opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Responsabili in conformità alle specifiche competenze di ciascuno.
2. Al fine di un più funzionale assetto operativo gestionale e per una verifica sullo stato di attuazione del programma di settore il Responsabile incaricato della gestione dell'Area valuta preliminarmente, e congiuntamente agli stessi, le proposte di atti elaborati dai singoli Responsabili di Servizio facenti capo all'Area stessa.

SEZIONE VI

PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Art. 21

Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità d'azione;
 - c) deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
2. Gli atti di cui al comma 1 devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 22

Atti di direzione

1. Il potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere per iscritto e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive di risultato: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati;
2. Gli atti di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari anche qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.

Art. 23

Atti di coordinamento

1. Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere per iscritto e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
2. Le direttive di lavoro costituiscono atti indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentali in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.

Art. 24

Attività di gestione della Giunta comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale gli atti in materia di gestione del contenzioso come da art. 85 dello Statuto comunale vigente
2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la Giunta Comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di servizio.
3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.

Art. 25

Le determinazioni

1. Si intende per "determinazione" l'atto organizzativo o gestionale adottato dal responsabile di Area, nelle materie di competenza e nei casi previsti dal presente Regolamento, che comporti l'utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le "determinazioni" sono redatte in forma scritta o digitale e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, il riferimento alle direttive e ai criteri ai quali ci si è attenuti nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del "responsabile del procedimento".
Esse devono pertanto essere costituite da una premessa, recante la motivazione, dalla normativa di riferimento e da una parte dispositiva.
3. Le "determinazioni" devono essere sottoscritte dal responsabile di Area o da chi lo sostituisce legalmente. La firma può essere apposta anche digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82 del 2005. Con la sottoscrizione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità anche ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni.
4. Qualora per l'adozione delle "determinazioni" sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti di indirizzo, esplicativi del PEG, adottati con deliberazione della Giunta Comunale.
5. La "determinazione", nel momento della sua adozione, è registrata con una numerazione generale progressivamente per ogni anno solare e per Area, inoltre, può essere istituito, presso l'Area Amministrativa, il registro generale delle determinazioni con numerazione progressiva per anno solare delle determinazioni di tutte le aree attribuita agli atti, già divenuti esecutivi con il visto del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ovvero secondo più specifiche indicazioni derivanti da dematerializzazione o informatizzazione delle procedure.
6. Le "determinazioni" dopo la pubblicazione vengono comunicate al Segretario Comunale.
7. La "determinazione" avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, deve essere sottoposta al responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di adempimento di controllo.
8. Le "determinazioni" divengono esecutive con l'attestazione di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 qualora vi siano riflessi contabili; negli altri casi divengono esecutive dalla data di sottoscrizione.
9. Le "determinazioni" sono pubblicate all'albo pretorio comunale (on line) per almeno 15 giorni consecutivi e sono trasmesse, anche in via telematica, al Sindaco, al Segretario

comunale, all'ufficio di Ragioneria e Segreteria per gli adempimenti di competenza, alla struttura preposta al controllo di gestione e al Messo comunale.

10. Il Responsabile dell'Area Amministrativa attesta, al termine del periodo di cui al comma 9, l'avvenuta pubblicazione della determinazione, fino all'adozione di analoghe certificazioni rese da sistemi informatizzati.
11. Il responsabile del procedimento assicura l'informazione agli interessati dell'avvenuta assunzione del provvedimento e cura la circolazione delle informazioni fra le unità organizzative interne interessate.
12. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue competenze, individua, nei casi dubbi, la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.

Art. 26

Il procedimento amministrativo

1. Nell'ambito di ciascuna attività amministrativa, il responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio facente parte dell'Area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

Art. 27

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti d'indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente.
3. Qualora l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. Alle proposte di delibera del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo Consigliere.
5. Le proposte di deliberazione devono recare, ai fini del visto di loro competenza, la sottoscrizione dell'Amministratore proponente, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento sui controlli interni
6. Le procedure relative a ciascuna deliberazione a partire dalla fase della proposta e fino a quella della pubblicazione, potranno essere oggetto di peculiare disciplina inerente l'informatizzazione della procedura che saranno oggetto di specifici provvedimenti adottati

con deliberazione di Giunta Comunale, alla quale si conferisce ogni potere in merito ai sensi del presente articolo regolamentare.

Art. 28

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo.
2. Il decreto sindacale è trasmesso ai competenti uffici.
3. Sono annualmente numerati e conservati in originale in apposita raccolta presso la Segreteria Comunale.

Art. 29

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL devono essere resi di norma entro gg. 5 dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 30

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

SEZIONE VII

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Art. 31

Incarichi di collaborazioni esterne

1. Ai sensi degli artt. 86 e 87 dello Statuto comunale, per carenza di personale interno professionalmente qualificato o al fine di soddisfare particolari temporanee esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di personale con qualifiche di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva con contratto di lavoro dipendente a termine di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato nel rispetto delle norme, delle procedure e dei limiti di spesa previsti.
2. È possibile fare ricorso a tale istituto contrattuale con personale esterno mediante:
 - a) collaborazioni esterne di cui all'art. 90 D.Lgs. 267/2000;
 - b) incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6°, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) incarichi per profili di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto dei criteri seguenti: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza, con scelta e nomina con decreto sindacale, in esito a procedura comparativa. Ai sensi dell'art. 86 dello Statuto Comunale al personale a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere assegnata la titolarità di uffici e servizi, per la durata pari a quella del contratto e secondo le normali modalità di conferimento incarico di P.O. ;
 - d) assunzioni a tempo determinato secondo le disposizioni in materia.
3. Oltre a quanto stabilito dalle altre norme del presente Regolamento, il ricorso ai predetti istituti è ammissibile per collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il conferimento dei predetti incarichi è soggetto alle previsioni normative del settore ed alle previsioni di cui al regolamento approvato con delibera di G.C. n. 5 del 16.01.2013.

Art. 32

Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante la stipula di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere, i termini di

durata del contratto nonché, se trattasi di incarico di direzione, le funzioni assegnate ed eventuali obiettivi da realizzare oltre a quelli stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione e le altre eventuali condizioni stabilite con l'atto di nomina.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto finanziario o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e 243 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 33

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art. 34

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti anche mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 35

Tetto di spesa

1. Il limite di spesa annuo massimo, per gli incarichi professionali individuali di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa, di studio, ricerca o consulenza è fissato di anno in anno in sede di approvazione del bilancio di previsione, secondo le vigenti disposizioni di legge.

SEZIONE VIII

IL PERSONALE

Art. 36

Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 37

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative, o il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 38

Orario di servizio

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 39

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 40

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle PP.OO. sono autorizzate dal Segretario Comunale e inoltrate per conoscenza all'Assessore di riferimento.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 41

Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa, dal facente funzioni di sostituto, invece è competente il Segretario Comunale per le richieste effettuate dalle PP. OO..

SEZIONE IX

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 42

Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 43

Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nella presente Sezione, si attua mediante provvedimento della Giunta Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con la presente Sezione sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 44

Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. L'accoglimento della domanda è subordinata all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun

ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.

3. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 45

Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dalla Giunta Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 46

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Segretario, sentite le PP.OO. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso la Struttura di appartenenza.

SEZIONE X

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 47

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dalla legge 190/12 e successivi provvedimenti attuativi e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 48

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti con conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 49

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 50

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) non dar corso a situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione provvederà alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
 - b) essere di tipo occasionale;
 - c) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

I criteri da soddisfare per ottenere l'autorizzazione ad un incarico extra sono:

- A. che l'incarico costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- B. che l'incarico sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- C. che l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- D. che l'incarico non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- E. che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi della normativa vigente.

Art. 51

Procedimento autorizzativo e provvedimenti conseguenti

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa della struttura di appartenenza, da comunicarsi all'Ufficio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii. con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune di Ferrandina, che inoltrerà la pratica alla P.O., ovvero al Segretario Comunale per i dipendenti titolari di P.O., di competenza per istruire la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito, nonché l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
 - b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare

apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento;

- c) non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività. Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione deve concludersi entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza e formalizzato con lettera da parte del Responsabile di Area o dal Segretario comunale, comunicata all'interessato e per conoscenza al committente ed all'ufficio personale. Decorso tale termine, l'autorizzazione, solo se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata. Entro i 15 giorni dal conferimento dell'incarico sarà cura del dipendente inviare l'apposito modulo all'Ufficio Personale opportunamente compilato al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

In ragione dell'espletamento dell'incarico si procederà all'invio delle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni.

In particolare:

- d) - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso o comunque nel termine indicato dalla legge, il committente, ovvero il dipendente autorizzato, comunica all'Ufficio Personale del Comune di Ferrandina l'ammontare dello stesso, unitamente agli altri dati occorrenti;
- e) - entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'ufficio personale comunica in via telematica, o secondo le diverse indicazioni in merito, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico.

SEZIONE XI

INTEGRITA' E TRASPARENZA

Art. 52

Trasparenza e accesso agli atti

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione.
3. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
4. Il Nucleo Interno di Valutazione può segnalare al Sindaco l'esigenza di misure ed attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa.
5. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
6. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile dell'area competente all'adozione dell'atto conclusivo o, su sua designazione, altro dipendente.

ART. 53

Informazione e comunicazione istituzionale

Il Comune di Ferrandina può dotarsi, anche in forma associata, di un Ufficio Stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

L'Ufficio Stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale e' costituita da dipendenti delle amministrazioni pubbliche, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati dal regolamento di cui all'articolo 5, utilizzato con le modalità di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, nei limiti delle risorse disponibili nei bilanci di ciascuna amministrazione per le medesime finalità.

L'ufficio stampa e' diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Eventuali deroghe possono essere previste dalla contrattazione collettiva di cui al comma 5.

Negli uffici stampa l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Dall'attuazione del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 54

Albo Pretorio

1. In ossequio alla normativa vigente in materia e per garantire l'accessibilità agli atti dell'ente è istituito l'albo pretorio on line.
2. Sono pubblicati all'albo on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale forma di pubblicità, secondo le vigenti disposizioni normative.
3. Con apposito regolamento viene disciplinato la modalità d'uso dell'Albo Pretorio informatico on-line.

SEZIONE XII

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

Art. 55

Principi generali

1. Le disposizioni contenute nella presente Sezione costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.
2. La misurazione e la valutazione della prestazione (*performance*) sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli (*performance individuale*) e dalle unità organizzative (*performance organizzativa*), in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
5. Il rispetto delle disposizioni della presente Sezione è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.
6. Il Piano della performance è adottato unitamente al P.D.O./P.E.G., salvo diversa previsione di legge applicabile a questo Ente;
7. In caso di mancata adozione dei documenti di cui al comma precedente, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di Posizione Organizzativa/responsabili di Area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 56

Ciclo di gestione della prestazione

Il ciclo di gestione della prestazione ed il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione sono oggetto di specifica previsione regolamentare.

Art. 57

Nucleo Interno di Valutazione

1. Il Comune si dota di un Organismo di valutazione della prestazione, denominato "Nucleo Interno di Valutazione" la cui disciplina e competenza è affidata ad apposito Regolamento

SEZIONE XIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.
2. Con appositi e separati Regolamenti, approvati dalla Giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli Uffici e Servizi, potranno essere disciplinate le materie relative a:
 - a) concorsi, modalità di assunzione, sistemi di progressione della carriera;
 - b) ripartizione incentivi previsti dalla normativa statale e regionale in materia di opere pubbliche e atti di pianificazione territoriale;
 - c) disciplina degli incarichi esterni;
 - d) altre materie attinenti all'organizzazione degli Uffici e Servizi;
 - e) sistema di controlli interni;
 - f) controllo di gestione;
 - g) valutazione delle performances;
3. Fino ad approvazione dei nuovi regolamenti di cui al comma precedente, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigente.
4. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle specifiche disposizioni normative con riferimento a titolo esemplificativo al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed al D.Lgs. 163/2006, nonché ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Enti Locali.

Art. 59

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 16° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

Art. 60

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta presso l'Area Amministrativa a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento, e le sue eventuali modifiche, sono altresì pubblicate sul sito web del Comune di Ferrandina