



COMUNE DI BARLETTA
Città della Disfida

Medaglia d'oro al Valore Militare ed al Merito Civile

INDICE
ORDINAMENTO degli UFFICI e DEI SERVIZI
Regolamento di Organizzazione
Sistema di Direzione

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e princìpi
- Art. 2 - Profilo del sistema decisionale
- Art. 3 - Piani, obiettivi, controllo della gestione
- Art. 4 - Struttura di direzione e rapporti fra direttori
- Art. 5 - Rapporti dei Direttori con gli organi elettivi collegiali

CAPO II - FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

- Art. 6 - Segretario Generale
- Art. 7 - Direttore di Area e Direttore di Settore
- Art. 7/bis - Delega di Funzioni
- Art. 8 - Responsabile di servizio
- Art. 9 - Responsabile di ufficio
- Art. 10 - Il responsabile di progetto
- Art. 11 - Conferimento di incarichi in via sostitutiva

CAPO III - DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

- Art. 12 - Attribuzione degli incarichi di Direzione e di Alta Professionalità
- Art. 13 - Contratti a tempo determinato
- Art. 14 - Settore di Supporto alla direzione politica dell'Ente
- Art. 15 - Trattamento economico
- Art. 16 - Orario di lavoro e mobilità
- Art. 17 - Trattamento normativo dei Dirigenti e funzionari con contratto di lavoro a termine

CAPO IV - NORME FINALI

- Art. 18 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 19 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Art. 20 - Anzianità e trattenimento in servizio
- Art. 21 - Rinvio

Disciplina introdotta con deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 2 agosto 2002 - aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 24 agosto 2006 - aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 27 febbraio 2008 - integrata con deliberazione di Giunta comunale n. 56 dell'8 aprile 2009 - adeguata con deliberazione giuntale n. 18 del 1° agosto 2013 - integrata con delibera di Giunta comunale n°51 del 21 marzo 2014.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e principi

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione e per supportare le azioni dell'Amministrazione finalizzate a sostenere lo sviluppo locale. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene proposto dal Sindaco e approvato dalla Giunta comunale. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, adotta i criteri ed i principi generali che vengono utilizzati per definire le logiche che presiedono all'organizzazione e all'ordinamento degli uffici e servizi. Lo schema organizzativo approvato dalla Giunta definisce l'architettura dell'organizzazione comunale, identifica la struttura generale, la sua articolazione delineando finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative. Le Direzioni dell'Ente, definite nel successivo art. 4, secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli uffici e dei servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica che, anche attraverso modifiche alle articolazioni della struttura e relative responsabilità, sia tenuta costante l'appropriatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'Amministrazione.
2. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente, secondo ed in conformità ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti.
3. In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi di carattere generale: *a)* valorizzazione del merito e della produttività senza nuovi o maggiori oneri; *b)* progressioni economiche meritocratiche, per aree funzionali e in misura limitata; *c)* progressioni meritocratiche di carriera attraverso copertura dei posti con concorso pubblico; *d)* attribuzione meritocratica di incarichi di responsabilità; *e)* accesso meritocratico a percorsi di alta formazione; *f)* premio di efficienza; *g)* ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici; *h)* ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività; *i)* ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale; *l)* crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune; *m)* applicazione dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro; *n)* aggiornamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, l'istituzione di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, nonché momenti di revisione periodica per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Art. 2

Profilo del sistema decisionale

1. Il Consiglio comunale, il Sindaco, la Giunta Comunale, nelle rispettive competenze, stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie, i programmi e i progetti per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale.
 3. Gli assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico-amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
 4. Il Sindaco e gli assessori, anche attraverso le direttive, formulano criteri a cui i direttori devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
 5. La Giunta comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione, che i direttori devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e direttive già previsti dal Piano Esecutivo di Gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico-amministrativi.
 6. Assessori e Direttori cooperano per integrare e realizzare attività e politiche dell'amministrazione, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
 7. I Direttori e i funzionari ad alta professionalità concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta e degli organi di governo.
 8. I Direttori provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente ed emanano i relativi atti e provvedimenti, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti comunali, coerentemente con il Peg. I Direttori sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
 9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei Responsabili di Servizio che rispondono del corretto iter amministrativo delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni previste dalla legge. Le proposte di deliberazione che interessano più servizi all'interno dello stesso settore sono predisposte a cura e responsabilità dei Direttori di Settore. Per le proposte di deliberazione che interessano trasversalmente più Aree o il cui oggetto sia inerente a organizzazione e risorse complessive dell'Ente il Segretario Generale individua il Direttore competente.
 10. I direttori assicurano legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 3

Piani, obiettivi, controllo della gestione

1. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui esso annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce, in conformità con il regolamento di organizzazione, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione, pianificazione e controllo che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000.
3. I Direttori di Area ed i Direttori di Settore predispongono i programmi e budget di rispettiva pertinenza coordinando la definizione dei programmi operativi dei singoli servizi e integrandone gli obiettivi operativi al fine di assicurare coerenza ed unitarietà di gestione, elaborandoli con il concorso ed attraverso il confronto con gli Assessori di riferimento.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

4. La Giunta approva il piano esecutivo di gestione da svolgere nell'esercizio, assegnando a ciascuna Area ed a ciascun Settore i mezzi e un budget di risorse finanziarie e i relativi piani operativi.
5. Gli obiettivi di gestione approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei dirigenti e funzionari direttivi e per la definizione del trattamento economico accessorio, ad essi connesso, relativo alla retribuzione di risultato.
6. Il sistema di controllo di gestione e dei budget deve consentire, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario. Esso è uno strumento finalizzato come supporto informativo al Sindaco, agli Assessori, all'*Organismo indipendente di valutazione* ed ai singoli Dirigenti.

Art. 4

Struttura di direzione e rapporti fra direttori

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola in: Segreteria Generale, Direzioni di Area, Direzioni di Settore, Direzioni di Progetti, Direzioni di Servizi.
2. Gli incarichi di direzione vengono attribuiti dal Sindaco, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali. In caso di assenza o temporaneo impedimento dei direttori, la supplenza viene conferita dal Sindaco o, per gli ambiti di rispettiva competenza, dai Direttori di Area e di Settore.
3. Le Direzioni di Area e di Settore sono affidate a dirigenti. Le Direzioni di Servizio sono di norma affidate a dipendenti appartenenti alla categoria D.
4. Ai dirigenti non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di direzione di progetto nonché ruoli di tipo professionale aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
5. I Direttori di Area, di Settore ed i Responsabili di Servizio nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e delle funzioni direzionali sovraordinate, possono delegare alcune proprie funzioni e competenze nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a ruoli e persone che dipendono, direttamente o indirettamente, dal delegante e diviene operativa con l'accettazione da parte del delegato.
6. La delega delle competenze e funzioni direzionali viene conferita per iscritto, attraverso specifiche disposizioni e direttive dei singoli Direttori e/o Responsabili, ovvero mediante disposizioni organizzative emanate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, da partecipare agli organi di governo e di direzione dell'ente a cura del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane". Il Sindaco, negli atti di nomina dei Direttori di Area e di Settore, per motivi di opportunità da esplicitare negli stessi atti, può interdire la delega delle attribuzioni conferite.
7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di direttori o funzionari a loro subordinati, in caso di inazione, inadempimento o ritardo ingiustificati. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati il Direttore da cui si dipende, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Sindaco. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare atti di competenza di un proprio subordinato non direttamente dipendente solo in caso di inazione ingiustificata del superiore diretto.
8. Il Sindaco nell'atto di incarico con cui attribuisce le funzioni di direzione determina le attribuzioni dei compiti, delle responsabilità e delle competenze per materia.
9. (soppresso)
10. Rimangono valide le norme contenute in altri regolamenti comunali con cui si attribuiscono ai dirigenti specifiche competenze in materia di emanazione di atti

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

amministrativi, salvo che non siano in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.

11. E' istituita, quale organo ausiliario consultivo interno per l'impostazione e la verifica della pianificazione nonché per il coordinamento della gestione amministrativa, la Conferenza dei Dirigenti, composta dai dirigenti dell'Ente, dai responsabili di posizione organizzativa e dai responsabili di Servizio autonomo. Essa è presieduta dal Segretario generale. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce ad iniziativa del presidente o su richiesta del Sindaco o di almeno tre componenti. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco, o suo delegato, nonché gli assessori competenti in relazione alle tematiche trattate. L'attività della Conferenza dei Dirigenti è verbalizzata a cura del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" e viene resa nota ai singoli componenti entro un ragionevole termine.

Art. 5

Rapporti dei Direttori con gli organi elettivi collegiali

1. I Direttori partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari. In particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti.

CAPO II

FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

Art. 6

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale ha la funzione principale di assicurare l'assistenza e la competenza giuridico-amministrativa necessarie perché l'azione politico-amministrativa dell'Ente si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale sia sul piano normativo. Il Segretario Generale dispone di un servizio di segreteria generale munito di personale che dipende gerarchicamente, oltre che funzionalmente, dal Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge, provvede a:
 - a) cooperare sul piano tecnico-professionale con il Sindaco e con la Giunta nell'esame, istruttoria e valutazione degli aspetti giuridico-amministrativi dei progetti, iniziative e programmi dell'amministrazione;
 - b) promuovere nell'Ente lo sviluppo della cultura giuridico-amministrativa incentrata sull'autonomia di governo, sulla eccellenza dell'azione gestionale e dei servizi, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche appropriate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi dell'amministrazione;
 - c) promuovere e supportare gli organi dell'Ente nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare processi e procedure amministrative e di coordinare e semplificare norme e comportamenti dell'intera amministrazione;
 - d) partecipare alle sedute ed assistere il Consiglio e la Giunta nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni, per garantire che le relative deliberazioni siano prese tenuto conto di tutti gli aspetti giuridico-amministrativi ad esse connessi;
 - e) coordinare il processo di predisposizione ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, individuando a tal fine le procedure necessarie e gli uffici competenti, assegnando i relativi compiti ai direttori competenti per materia e curando l'informazione di ogni altro ufficio interessato;

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- f) supportare tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, sia partecipando con modalità appropriate al processo di formazione dell'atto amministrativo, sia esprimendo ove richiesto un parere qualora l'atto presenti particolari complessità tecnico-giuridiche;
 - g) assicurare, mediante direttive impartite ai dirigenti e funzionari, che l'azione amministrativa si svolga con il massimo grado di coordinamento dei processi, dei procedimenti e delle responsabilità al fine di migliorare l'efficacia e la tempestività dei risultati realizzati dall'amministrazione;
 - h) svolgere funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo.
3. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, affida ad un Dirigente assunto a tempo indeterminato l'incarico di Vicesegretario, per coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Le funzioni vicarie possono essere esercitate cumulativamente alla direzione di un'Area o di un Settore.
4. Fermo restando l'art. 4, co. 2, il Segretario Generale può svolgere le funzioni del Dirigente assente.
5. Il Segretario Generale esercita qualunque altra funzione direzionale attribuita dal Sindaco.

Art. 7

Direttore di Area e Direttore di Settore

1. Le Aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo dell'Ente. Esse si caratterizzano, di regola, per la rilevante complessità organizzativa e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico.
2. I Settori costituiscono unità organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalità perseguite e delle tipologie di utenza servite e sono caratterizzate da significativa complessità correlata alla dimensione delle risorse gestite.
3. Il Direttore di Area, le cui funzioni possono essere conferite esclusivamente a Dirigenti, provvede a:
 - a) curare la necessaria attività di informazione nei confronti dei Direttori dei Settori compresi nell'area di competenza in ordine alle questioni strategiche ed operative trattate in sede di Conferenza dei Dirigenti;
 - b) assicurare il coordinamento dell'azione amministrativa dei Settori medesimi, promovendo l'adozione da parte dei relativi Direttori dei provvedimenti necessari ad attuare gli indirizzi assegnati alla propria area;
 - c) monitorare, congiuntamente agli altri Direttori di Settore dell'Area, l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di Governo per le questioni strategiche ed operative che coinvolgono l'Area;
 - d) promuovere l'esame da parte della Conferenza dei Dirigenti delle questioni strategiche ed operative che interessano l'Area di competenza, anche su sollecitazione dei Direttori di Settore, al fine di coadiuvare gli organi di governo dell'Ente ad assumere o modificare indirizzi e direttive sulle problematiche sollevate;
 - e) coordinare la definizione dei piani operativi ed i budget dei singoli settori compresi nell'area;
 - f) concordare i piani operativi e il budget dei Settori compresi nell'Area, sulla base delle proposte formulate dai rispettivi Direttori di Settore;
 - g) assicurare il controllo della realizzazione dei piani e della gestione economica dell'area;
 - h) assumere gli impegni di spesa ed emanare gli atti amministrativi relativi a singoli Settori, in caso di assenza, impedimento o inerzia del relativo Direttore, avocandoli

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- a sé con provvedimento motivato;
- i) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani di fabbisogno e gestendo, in accordo con i Direttori di Settore, la mobilità del personale tra i Settori compresi nell'Area;
 - j) emanare direttive che i Direttori di Settore hanno il dovere di rispettare, nonché sovrintendere alle loro attività con potere sostitutivo in caso di inerzia o di azione non appropriata o inefficace;
 - k) delegare specifiche funzioni e competenze proprie per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore di Area, per gli obiettivi di gestione, risponde al Sindaco, salve le attribuzioni spettanti al Segretario Generale.
5. Con il provvedimento di cui al precedente art. 4, comma 2, il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore di Area al Direttore di uno dei Settori in essa compreso, in aggiunta alle funzioni di direzione del Settore stesso.
6. Il ruolo del Direttore di Settore, che può essere conferito esclusivamente a dirigenti, ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio, nel rispetto delle direttive ricevute dal direttore dell'Area di appartenenza. Egli deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Servizio, un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
7. Il Direttore di Settore provvede a:
- a) proporre i piani operativi e il budget di settore, integrando i programmi e piani di attività dei servizi, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei piani e della gestione economica del Settore, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei Servizi e negli Uffici, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) assumere gli impegni di spesa ed emanare gli atti amministrativi relativi ad azioni ed attività che interessano più servizi all'interno del Settore stesso;
 - d) assumere gli impegni di spesa ed emanare gli atti amministrativi relativi a singoli servizi del Settore, in caso di assenza o inerzia del funzionario responsabile;
 - e) esprimere i pareri tecnici di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
 - f) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Settore, formulando piani periodici di fabbisogno;
 - g) attivare proposte ed azioni formative per lo sviluppo del settore in coerenza con i piani di sviluppo del personale comunale;
 - h) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di servizio, la mobilità del personale tra servizi o uffici di settore;
 - i) definire, in collaborazione con i responsabili di servizio e gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di settore, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
 - j) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e operare perché vengano definiti e attuati gli interventi di miglioramento;
 - k) definire e portare ad approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento del settore;
 - l) emanare direttive che Responsabili di Servizio del settore hanno il dovere di rispettare, nonché sovrintendere alle loro attività con potere sostitutivo in caso di inerzia o di azione non appropriata o inefficace;
 - m) delegare specifiche funzioni e competenze proprie per consentire la massima

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- efficacia, efficienza e tempestività dell'azione amministrativa;
- n) esercitare tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
8. Il Direttore di Settore, per gli obiettivi di gestione, risponde al Direttore di Area; se il settore non è inserito in alcuna area, risponde al Sindaco, salve le attribuzioni spettanti al Segretario Generale.

Articolo7 bis
Delega di Funzioni

Il Direttore di Area e/o Direttore di Settore (di seguito Dirigente) può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel Servizio cui è preposto secondo le specificazioni, limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi

Il Dirigente formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso nel quale deve indicare:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo/termini temporali entro i quali le funzioni possono essere esercitate;

L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Servizio (Area e/o Settore).

La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del Dirigente:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) Direzione, coordinamento e controllo delle attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- c) Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 8
Responsabile di servizio

1. Il ruolo di Responsabile del Servizio, che può essere conferito a funzionari della carriera direttiva, ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi previsti nei vari settori, se non autonomi, e svolgere le attività dell'Ente con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza. Il ruolo si caratterizza da una parte per la forte autonomia di coordinamento dell'attuazione delle attività e dei piani operativi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e di direzione dell'Ente. Esso si caratterizza inoltre come ruolo di presidio gestionale e di coordinamento professionale delle attività. Il suo contributo all'innovazione dell'Ente è quello di favorire e facilitare l'elaborazione decisionale, sia a livello generale sia a livello settoriale, promuovendo le azioni di supporto e di istruttoria necessarie.
2. Sono attribuite ai Responsabili di Servizio le funzioni di direzione dei processi e di coordinamento dei relativi procedimenti e la competenza per la formazione ed emanazione degli atti amministrativi conseguenti, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali agli organi a ciò preposti. Le competenze nella emanazione e/o adozione di atti amministrativi sono quindi da intendersi attribuite ai Servizi a cui gli atti appartengono per materia, per contenuto dell'attività svolta, per collocazione del processo di erogazione del servizio, per responsabilità del risultato, nel rispetto delle previsioni del P.E.G.
3. In sintesi, il ruolo di Responsabile di Servizio costituisce il ruolo centrale per la gestione dei diversi ambiti di attività caratteristica dell'Ente, ma il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'Ente: non deve solo attuare, ma anche percepire le esigenze e i problemi, individuare eventuali discrepanze fra finalità dei servizi e loro andamento e proporre le azioni e i progetti per la loro

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- rimozione.
4. Il Responsabile di Servizio provvede a:
 - a) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti degli organi di governo e di direzione per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nella erogazione dei servizi;
 - b) formulare piani e programmi di attività del Servizio, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - c) formulare la proposta di budget economico del Servizio, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e collaborando con la direzione di settore per l'integrazione del budget del Servizio nel bilancio dell'intera amministrazione;
 - d) proporre e definire, con l'approvazione della direzione di settore, l'organizzazione interna del Servizio, istituire o modificare le unità organizzative intermedie; amministrare e gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dalla Direzione competente e dalle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti;
 - e) sovrintendere alle attività degli altri responsabili di unità organizzative che operano nell'ambito del Servizio, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, controllandone l'attività, con potere sostitutivo in caso di inerzia o di azione non appropriata o inefficace;
 - f) valutare le prestazioni dei responsabili delle unità operative e di tutto il personale che operano nel Servizio;
 - g) assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti ad essi attribuiti per competenza dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali, informando il Direttore di settore nei casi di decisioni non di routine e in cui sia richiesto l'esercizio di valutazioni discrezionali;
 - h) delegare, sentito il direttore di settore, specifiche funzioni e competenze proprie per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione comunale;
 - i) coordinare lo svolgimento dei processi la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del Servizio; attribuire la responsabilità delle singole fasi endo-procedimentali; semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.
 5. Il Responsabile di Servizio risponde al Direttore di Settore nel quale è inserito il Servizio.

Art. 9

Il Responsabile di Ufficio

Il ruolo del Responsabile di Ufficio, che può essere conferito ai funzionari della carriera direttiva (o, in assenza, a dipendenti appartenenti alla categoria C in possesso del profilo adeguato a ricoprire il ruolo), ha la finalità essenziale di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio erogato. Il Responsabile di Ufficio dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e l'innovazione sui flussi di lavoro e sulle attività di cui è professionalmente competente.

1. Il Responsabile di Ufficio provvede a:
 - a) assicurare i risultati del proprio ufficio in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
 - b) formulare piani e programmi operativi di attività dell'Ufficio, in accordo con i piani e programmi operativi di servizio, verificare e controllare i consuntivi e gli scostamenti;
 - c) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

- delle unità dipendenti;
- d) contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;
 - e) gestire e risolvere problemi e variazioni tecnico- operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
 - f) compiere gli atti e le funzioni delegate dal Responsabile di Servizio ed emanare i relativi provvedimenti nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge;
 - g) valutare il personale assegnato all'Ufficio, di cui costituisce il referente gerarchico diretto.
2. Il Responsabile di Ufficio risponde al Responsabile di Servizio in cui è inquadrata l'unità medesima.

Art. 10

Il Responsabile di Progetto

Il ruolo del Responsabile di Progetto ha la finalità essenziale di garantire il presidio organizzativo del raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e responsabilità dedicate. Gli obiettivi dei progetti di norma non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente, sia perché richiedono il concorso di diverse funzioni di responsabilità sia perché concernono problemi di contenuto specifico o di particolare rilevanza. La responsabilità di progetto può essere affidata a dirigenti o a funzionari direttivi, previo apposito contratto individuale di lavoro. Sono caratteristiche essenziali del ruolo la flessibilità, la temporaneità, la funzione di integrazione, la tempestività di decisione. I progetti di norma servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse. I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili ed utilizzano le risorse all'uopo assegnate. L'amministrazione stabilisce le metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento dei progetti.

1. Il Responsabile di Progetto provvede a:
 - a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) coordinare le risorse umane e finanziarie direttamente destinate al progetto;
 - c) regolare, mediante opportune procedure, la richiesta e l'utilizzo delle risorse inquadrato in altre sezioni o uffici, coordinando l'attività che esse sono richieste di erogare in favore del progetto;
 - d) mantenere e sviluppare le relazioni tecnico-professionali utili allo svolgimento del progetto, sia verso le strutture interne dell'Ente sia verso l'esterno;
 - e) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, viene designato il Direttore di Area o di Settore con il quale è in relazione funzionale il Responsabile di Progetto.

Nuovo art. 11

Conferimento di incarichi in via sostitutiva
(ex art. 18 comma 3 D. Lgs. n. 39/2013)

1. In applicazione dell'art. 18 comma 3 del D. Lgs. n. 39/2013, è il Vice Sindaco che, in via sostitutiva rispetto al Sindaco nel periodo di interdizione dell'organo titolare, procede al conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, nel Comune di Barletta e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

dell'articolo 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012.

2. In applicazione dell'art. 18 comma 3 del D. Lgs. n. 39/2013, è il Segretario generale che, in via sostitutiva, procede al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, nel periodo di interdizione degli organi dirigenziali titolari.
3. In linea generale, si afferma il principio in base al quale, al fine di porre in esecuzione la prescrizione di cui all'art. 18 comma 3 del D. Lgs. n. 39/2013, il *potere sostitutivo* viene esercitato dal vice sindaco, tutte le volte in cui il conferimento degli incarichi compete al sindaco; il *potere sostitutivo* viene esercitato dal segretario generale, tutte le volte in cui il conferimento degli incarichi compete ai dirigenti.

CAPO III. DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

Art. 12

Attribuzione degli incarichi di Direzione e di Alta Professionalità

1. Gli incarichi Direzione di Area, di Settore e di Responsabile di Progetto, ovvero gli incarichi per lo svolgimento di ruoli organizzativi ad alta intensità intellettuale, che richiedono cioè per lo svolgimento dei compiti affidati elevata professionalità o specializzazione, vengono affidati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale. Gli incarichi di direzione sono affidati in base a criteri esclusivi di competenza e professionalità.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente, nei limiti delle disponibilità di organico e negli altri casi previsti dalla legge o dallo Statuto Comunale. I ruoli di Direzione di Area, di Direzione di Settore. e di Responsabile di progetto sono ricoperti da dirigenti. Il ruolo di Responsabile di Servizio ed i ruoli ad alta professionalità o specializzazione sono ricoperti da funzionari direttivi.
3. Il Sindaco conferisce l'incarico a dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione, nonché a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato nei limiti previsti dalla legge.
4. Per il conferimento o la modifica di incarichi ai dirigenti, il Sindaco si avvale di un'istruttoria svolta dal Segretario Generale, con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità personali e professionali del singolo dirigente o funzionario direttivo anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti e, ove opportuno, anche prescindendo dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
5. Il Sindaco dispone l'incarico di direzione con un provvedimento nel quale vengono descritte le finalità e responsabilità principali del ruolo affidato e le esigenze organizzative che motivano l'incarico.
6. Gli incarichi di direzione sono assegnati a tempo determinato e possono essere rinnovati alla scadenza con espresso atto di reincarico. I dirigenti e funzionari incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

Art. 13

Contratti a tempo determinato

1. Le posizioni di lavoro per le quali si riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato.
2. Possono essere altresì ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o privato nei limiti stabiliti dall'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, posizioni di lavoro che la Giunta comunale istituisca, con provvedimento motivato, al di fuori della dotazione organica. Tali assunzioni sono consentite per svolgere ruoli di direzione o di alta professionalità a supporto di politiche,

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

programmi e obiettivi di innovazione e di riforma che l'amministrazione ritenga prioritari e altrimenti non realizzabili. Le persone assunte saranno quindi di fiducia dell'amministrazione, in possesso di professionalità e competenze di cui l'Ente sia carente e con i requisiti per l'assunzione nella qualifica richiesti dalle leggi e dall'ordinamento comunale. Il ricorso al contratto di lavoro di diritto privato potrà avvenire solo in casi eccezionali, che siano adeguatamente motivati dalla Giunta all'atto dell'istituzione del posto da ricoprirsi. L'incarico da conferirsi non potrà superare il termine del mandato del Sindaco.

3. Il trattamento economico e normativo del dirigente o del funzionario assunto a tempo determinato è regolato dai Contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" stabilita in relazione alla valutazione dell'esperienza, capacità e valore professionale del candidato. Il termine del contratto non può essere inferiore a tre anni e comunque non potrà superare il termine del mandato del Sindaco.
4. La Giunta comunale delibera di procedere all'assunzione e contestualmente approva appositi indirizzi in cui sono indicati la denominazione del ruolo, il contenuto dell'incarico, il profilo professionale, attitudinale e di esperienza richiesto.
5. La selezione si rivolge ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti e si svolge con i principi e le modalità stabilite dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
6. La valutazione viene effettuata da apposita commissione tecnica attraverso la verifica del curriculum lavorativo e professionale del candidato, con la quale viene effettuata una preselezione dei candidati, una eventuale prova d'esame e uno o più colloqui orali con cui vengono accertati il profilo e le competenze professionali del candidato e le sue attitudini a svolgere l'incarico previsto. L'esperienza lavorativa e professionale del candidato deve essere adeguatamente documentata.
7. Per un più efficace svolgimento del processo di selezione e valutazione dei candidati l'Ente può avvalersi, mediante conferimento di incarico professionale, dell'assistenza di società esperte nel campo della consulenza di direzione e che abbiano gestito procedure di selezione per altri Enti.
8. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova, non può essere tacitamente prorogato alla scadenza e può essere rinnovato alla scadenza solo con provvedimento esplicito.
9. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 14

Settore di supporto alla direzione politica dell'Ente

1. Il Settore di supporto alla direzione politica dell'Ente è composto da servizi e uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e coadiuva quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti.
2. Il Settore di supporto alla direzione politica dell'Ente è, altresì, destinatario delle linee di attività, di seguito elencate: ufficio Europa; relazioni comunitarie; fondi strutturali U.E.; rapporti con altre istituzioni; rapporti con enti finanziatori.
3. All'ufficio di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
5. Al vertice del Settore di supporto alla direzione politica dell'Ente può essere

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

preposto un dirigente, dipendente dell'Ente o assunto ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000, extra dotazione organica. Per l'accesso al posto extra dotazione organica di dirigente del Settore di supporto alla direzione politica dell'Ente, è necessario possedere i requisiti di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001. L'incaricato stipulerà con l'Amministrazione un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato della durata almeno triennale e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam.

Art. 15

Trattamento economico

1. La retribuzione dei dirigenti e dei funzionari direttivi è regolata dai relativi contratti collettivi.
2. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco formulata in base ad una istruttoria svolta dall'*Organismo indipendente di valutazione*, approva i criteri di valutazione delle posizioni e dei risultati dei dirigenti e dei funzionari direttivi ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio.
3. La determinazione del trattamento economico accessorio si effettua tenendo conto di norme, accordi e contratti di lavoro sia nazionali sia locali, nonché dell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Giunta e della metodologia di valutazione di cui al D. Lgs. n.150/2009.

Art. 16

Orario di lavoro e mobilità

1. I Direttori di Area e di Settore ed i Responsabili di Progetto sono a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidategli, in conformità alle disposizioni sull'orario di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti collettivi e dalle norme e regolamenti comunali.
2. La gestione della mobilità professionale, promozionale ed operativa dei direttori costituisce per l'Amministrazione uno strumento di sviluppo delle risorse e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale, utilizzando il criterio della rotazione degli incarichi coniugato con l'esigenza dello sviluppo e dell'innovazione dei servizi.
3. I Direttori di Area e di Settore ed i Responsabili di Progetto sono soggetti a mobilità interna, sulla base delle esigenze organizzative o funzionali dell'Amministrazione o su richiesta degli stessi. La destinazione ad altro incarico si realizza con le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 17

Trattamento normativo dei Dirigenti e funzionari con contratto di lavoro a termine

1. Il dirigente o funzionario assunto a tempo determinato è tenuto ai doveri obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.

CAPO IV
NORME FINALI

Art. 18

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dalle norme

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

nello stesso articolo richiamate, al personale investito di funzioni direzionali ovvero di responsabile di servizio o di progetto possono essere conferiti dall'Amministrazione incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ovvero incarichi retribuiti da soggetti pubblici e privati, secondo la disciplina di cui ai seguenti commi, che si applica anche al restante personale dipendente.

2. Gli incarichi per conto dell'Amministrazione, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, nonché le autorizzazioni per quelli conferiti da terzi, sono assegnati dal Sindaco, salvo i casi di silenzio-assenso previsti dalla legge, ai dipendenti con contratto a tempo determinato ed indeterminato, che siano in possesso della necessaria qualificazione professionale o di servizio nella specifica materia da trattare, e ne accettino l'espletamento secondo le modalità stabilite in conformità al presente Regolamento. Nel provvedimento dovranno essere stabiliti l'oggetto preciso dell'incarico, le concrete modalità di svolgimento, i tempi di esecuzione, le forme particolari che dovrà assumere il lavoro commissionato e il compenso da corrispondere nei limiti di legge. Nello stesso atto dovranno inoltre essere evidenziate quali sono le motivazioni del ricorso all'affidamento al personale interno, ed i vantaggi derivanti dalla scelta per l'Amministrazione.
3. In applicazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione, l'affidamento di detti incarichi non può essere disposto qualora nella fattispecie possa insorgere una causa di incompatibilità sia di fatto che di diritto.
4. Qualora uno stesso incarico possa essere affidato a più dipendenti, nell'atto di affidamento dovranno essere indicate anche le ragioni della individuazione del dipendente, in relazione alle necessità di servizio ed avuto riguardo per eventuali altri incarichi affidati in precedenza. Con il conferimento dell'incarico dovrà anche essere indicato il Direttore competente alla valutazione dei risultati dell'incarico e relativa liquidazione del compenso. Il Direttore designato potrà anche proporre una riduzione percentuale del compenso stabilito nell'atto di incarico, in relazione all'effettivo risultato dell'attività svolta. In tal caso, la liquidazione non potrà avvenire se non dopo aver acquisito le controdeduzioni del dipendente ai rilievi mossi.
5. Ciascun dipendente non potrà espletare, contemporaneamente, più di tre incarichi retribuiti, indipendentemente da chi conferiti. A tal fine, all'atto della richiesta di autorizzazione per gli incarichi esterni o di accettazione di quelli interni, l'interessato dovrà rendere apposita dichiarazione su tutti gli incarichi, specificandone natura ed oneri in termini di impegno temporale.
6. Gli incarichi conferiti ai dipendenti ai sensi del presente articolo dovranno essere eseguiti al di fuori dell'ordinario orario di servizio, come risultante dalle registrazioni delle presenze in uso presso l'Ente.
7. La Direzione del Personale è tenuta a trasmettere, nei termini, con le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, i dati relativi agli incarichi di cui al presente articolo.

Art. 19

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, entro i limiti previsti dal presente articolo e dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le attività esterne sono autorizzabili a seguito:
 - a) della verifica dell'assenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
 - b) della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

3. Le autorizzazioni e le verifiche di cui al presente articolo, da effettuarsi con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono di competenza:
 - a) del Sindaco per il Segretario Generale;
 - b) del Segretario Generale, per i Dirigenti;
 - c) dei dirigenti di settore, per gli altri dipendenti dell'ente.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo, possono essere revocate dal soggetto competente a seguito di motivata decisione, con preavviso di mesi due.
5. Le comunicazioni e pubblicazioni di cui ai commi 12 e ss. del citato art. 53 vengono effettuate sotto la responsabilità dei soggetti rispettivamente competenti, come individuati dalle lettere a) b) e c) del precedente comma 5.
6. Nel caso di incarichi conseguenti alla stipula di accordi o convenzioni tra Enti l'autorizzazione è costituita dalla delibera di approvazione dell'accordo e non si dà luogo alle comunicazioni e pubblicazioni di cui ai commi 12 e ss. del citato art. 53, in quanto, sulla base della convenzione approvata, il contenuto dell'incarico diventa parte dei compiti e doveri d'ufficio, seppur retribuito.
7. Non sono altresì soggetti a comunicazione gli incarichi di reggenza o supplenza conferiti al Segretario Generale dal competente Organo, in forza della loro obbligatorietà e della mancanza di autorizzazione preventiva.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001

Art. 20

Anzianità e trattenimento in servizio

- A. Disposizioni relative al trattenimento in servizio di coloro che abbiano raggiunto l'età massima pensionabile
 - E' in facoltà dei dipendenti comunali la possibilità di permanere in servizio, su domanda, per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per essi previsti;
 - in tal caso è data facoltà all'amministrazione, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di accogliere la richiesta in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi;
 - la domanda di trattenimento va presentata all'amministrazione almeno dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo;
 - l'amministrazione disciplina i trattenimenti in servizio sulla base dei seguenti *criteri generali*: a) esigenze organizzative e funzionali; b) particolare esperienza acquisita dal richiedente in determinati specifici ambiti; c) efficiente andamento dei servizi;
 - i predetti *criteri generali*, devono essere contenuti nell'atto di programmazione dei fabbisogni professionali;
 - l'amministrazione effettuerà le valutazioni, anche con riferimento ai profili di contenimento della spesa del personale e del rispetto dei limiti assunzionali che dovranno trovare riscontro nella deliberazione di Giunta comunale sul fabbisogno di personale, acquisito il parere del responsabile del Settore nel quale il richiedente è inserito;
 - in caso di domanda, l'amministrazione con la deliberazione della Giunta Comunale sul fabbisogno di personale, disporrà il trattenimento in servizio per quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione. Il raggiungimento del requisito minimo sarà verificato considerando anche eventuali periodi contributivi presenti in altre gestioni previdenziali.
- B. Risoluzione del rapporto di lavoro per coloro che hanno raggiunto l'anzianità

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

massima contributiva stabilita dalla legge

- La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro si applica a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, ad esclusione di coloro che beneficiano del trattenimento in servizio di cui alla precedente lettera A e di coloro per i quali scatterebbe la penalizzazione prevista dalla L 214/2011 art. 24 c. 10 . La risoluzione unilaterale viene attivata con le modalità di seguito indicate fino all'esercizio 2014, salvo ulteriori proroghe legislative.
- L'amministrazione risolve unilateralmente il contratto di lavoro, nel rispetto del termine di preavviso di 6 mesi, rispetto alla data di raggiungimento della contribuzione massima, considerando anche i riscatti e le ricongiunzioni. La cessazione del contratto ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di raggiungimento della contribuzione massima;
- La risoluzione del contratto di lavoro è disposta con apposita determinazione del dirigente del settore organizzazione e sviluppo risorse umane previa acquisizione di parere vincolante del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente oggetto di risoluzione unilaterale che tenga conto di esigenze organizzative e gestionali o della specifica professionalità acquisita dal dipendente in determinati ambiti.

Nel caso dei dirigenti il parere, non vincolante, viene espresso dal segretario generale a cui segue apposita deliberazione di giunta comunale.

Art. 21

Rinvio

Per quanto non previsto nei i Enti locali e di ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e, segnatamente, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i. ed alle restanti norme legislative.

Le disposizioni del presente regolamento costituiscono, in riferimento ai ruoli direzionali individuati, specificazione del potere di organizzazione del datore di lavoro. Ai ruoli direzionali configurati secondo il presente regolamento sono demandate le determinazioni e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, secondo i principi di cui alle leggi sopra indicate e le disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile nonché dei contratti collettivi di lavoro del comparto, salvi i limiti e le compatibilità come per legge.

La disciplina dell'accesso a posti della dotazione organica cui è possibile conferire gli incarichi direzionali di cui al presente regolamento, salvo la figura del Segretario Generale, è demandata all'apposito regolamento comunale per gli accessi e la mobilità del personale, regolante le procedure concorsuali e selettive.