



Città di MOLFETTA

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 28/01/2016

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (d'ora innanzi anche Regolamento), perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina l'organizzazione amministrativa del Comune di Molfetta e i metodi per la sua gestione operativa al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici, la tutela dell'interesse pubblico e dei diritti dei cittadini.
2. Il Regolamento, in attuazione del DLgs n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, della legge n.15/2009 e conseguenti decreti attuativi, del DLgs n.39/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DLgs n.150/2009, dello statuto comunale ed in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 45/1998, definisce:
 - i principi e criteri ispiratori della tematica di che trattasi,
 - l'assetto e le funzioni della struttura organizzativa,
 - le procedure per il conferimento e la revoca di incarichi dirigenziali e di collaborazione,
 - il sistema di gestione del personale.
3. Il Regolamento è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
4. I Regolamenti dell'Ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dettate dallo stesso.

Art. 2 – Principi e criteri ispiratori

1. Il Regolamento si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e i ruoli di direzione amministrativa. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati. Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico. Da ciò consegue anche un'articolazione della struttura dell'Ente che privilegi la funzionalità organizzativa, in una logica di indipendenza dagli ambiti di intervento assegnati agli assessori;
 - c) gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance;

- d) funzionalità della struttura, mediante una continua verifica della sua articolazione alla luce dei mutamenti di fattori esogeni ed endogeni e conseguente razionalizzazione del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e meccanismi operativi;
- e) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi, dei risultati delle performance e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;
- f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- g) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;
- h) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'azione amministrativa, dell'organizzazione, della gestione operativa e dell'utilizzo delle risorse, della valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- i) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- j) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- k) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- l) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- m) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- n) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- o) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- p) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 3 – Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune è fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, del DLgs n.165/2001, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 52 del DLgs n.165/2001.

Art. 4 – Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, intesa come struttura unica di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, comma 1, sub lettere a) e b), del DLgs n.165/2001.
2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'art. 4, comma 2, del DLgs n.165/2001.

Art. 5 – Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione, a cura dei dirigenti, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del DLgs n.165/2001, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera annualmente la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili.

Art. 6 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore è definita dal Dirigente competente.

Art. 7 – Individuazione della Macrostruttura

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale (cd. Macrostruttura) si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Settori
 - b) Servizi denominati Unità Operative Complesse
 - c) Uffici denominati Unità Operative
3. L'individuazione delle unità organizzative, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale, che vi provvede in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire, nonché delle risorse disponibili.

Art. 8 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni ad elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono altresì essere costituite Unità di Progetto a carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario un consistente apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto, la cui collocazione organizzativa è esterna ai Settori, sono comunque affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento di dirigenti.
4. Nei provvedimenti di istituzione delle Unità di Progetto vengono definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate a tale struttura.

Art. 9 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1 del DLgs n.267/2000, Uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.
2. Nell'Ente è previsto, altresì, ai sensi della Legge N. 150 del 7/6/2000, un Ufficio Stampa finalizzato alle attività di informazione e comunicazione, con a capo la figura del giornalista posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. Agli Uffici di cui al precedente comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, con le modalità previste al successivo art. 30.
4. Gli Uffici di cui al presente articolo sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, e alle dipendenze gerarchico-amministrative di un Dirigente dell'Ente individuato nel provvedimento istitutivo degli Uffici stessi.

Art. 10 – Settori

1. Il Settore è struttura per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.
2. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
3. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente denominato Dirigente di Settore che assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
4. I Settori si possono articolare in Servizi e Uffici secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 11 – Servizi

1. Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più Uffici preposti allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
2. L'individuazione e la revisione dei Servizi avviene con le modalità previste al precedente art. 5, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.
3. La responsabilità del servizio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, ad un dipendente di categoria D. La responsabilità del Servizio può essere cumulata con la preposizione a Uffici di norma facenti capo al Servizio. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 – Uffici

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al precedente art. 5, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.
3. La titolarità dell'Ufficio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente a personale inquadrato in cat. D o in cat. C. Il dipendente di categoria D può essere titolare di più Uffici. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovraordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.

4. Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 13 – Segretario generale

1. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del DLgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario generale svolge le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e notarile correlate agli aspetti istituzionali del Comune:
 - a) partecipa alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - c) cura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - d) rogita, in forma pubblica amministrativa, i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) fornisce supporto giuridico amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
 - f) cura la gestione dei rapporti istituzionali con gli organi decentrati dell'Ente;
 - g) attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
 - h) sovrintende alla stesura dello statuto e dei Regolamenti comunali;
 - i) dirime i conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;
 - k) garantisce la supervisione ed il monitoraggio di progetti strategici di carattere intersettoriale, individuandone i responsabili, verificandone l'avanzamento e riferendo agli Amministratori;
 - l) su richiesta del Sindaco, coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione, collaborando alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione dell'Ente;
 - m) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti di ruolo;
 - n) sottoscrive e risolve i contratti di assunzione dei dirigenti a tempo indeterminato e determinato;
 - o) convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti;
 - p) è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti della Dirigenza in caso di impossibilità del Dirigente preposto;
 - q) svolge le funzioni di cui al successivo art. 40 in materia di inconfiribilità di incarichi ai sensi del DLgs n. 39/2013;
3. Il Segretario generale, salva una differente individuazione da parte del Sindaco, svolge inoltre le funzioni di:
 - 3.1) Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 della legge n.190/2012;
 - 3.2) Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 DLgs n. 33/2013;
 - 3.3) Responsabile "antiritardo" ex art. 1 decreto legge n. 5/2012 conv. con legge n.35/2012;
4. Il Sindaco può richiedere al Segretario generale l'espressione del parere di conformità ex art. 97 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali sulle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

5. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario generale sono disciplinate da norme di legge.
6. In relazione alle funzioni assegnate, al Segretario generale viene attribuita una retribuzione di posizione sulla base dei criteri e parametri definiti e correlati a quelli previsti dalle norme e dai contratti vigenti. La determinazione della retribuzione di posizione spetta al Sindaco.

Art. 14 – Dirigenti

1. I dirigenti rispondono al Sindaco dell'erogazione dei servizi di competenza delle loro strutture e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale. A questo fine il Dirigente è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei Responsabili preposti alle altre unità organizzative per il raggiungimento di risultati comuni.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Il Dirigente, in particolare:
 - a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri soggetti;
 - b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al Sindaco piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
 - c) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
 - d) elabora ed adotta l'organizzazione interna del proprio Settore in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
 - e) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Servizi e degli Uffici;
 - f) risponde al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
 - g) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - h) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - i) individua le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni organizzative;
 - j) nomina i responsabili di Servizi e degli Uffici, nonché i Titolari di Posizioni organizzative e le Alte Professionalità delle strutture di competenza;
 - k) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;
 - l) supporta la delegazione trattante di parte pubblica, quando richiesto, garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;
 - m) esprime pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio.
 - n) adotta, con possibilità di delega, ai dipendenti titolari di p.o. alcune funzioni proprie nei casi di seguito previsti:
 - Per specifiche e comprovate ragioni di servizio;

- Per un periodo di tempo determinato;
 - Con atto scritto e motivato;
 - Riguardi la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - Inserisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - Riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- o) Adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
 - p) cura l'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - q) predispose gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - r) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
 - s) elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del settore e concorre alla sua definizione;
 - t) è responsabile delle procedure di gara e di concorso, salva la facoltà di delega della Presidenza delle Commissioni o dei seggi di gara ad un titolare di PO del proprio Settore o al competente Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti;
 - u) stipula i contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - v) affida incarichi a soggetti esterni;
 - w) organizza e gestisce le risorse umane all'interno del proprio settore, e in particolare, fatta salva la possibilità di delega, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce i trattamenti economici accessori, assegna le mansioni superiori e cura l'articolazione degli orari di lavoro per esigenze di servizio;
 - x) irroga le sanzioni disciplinari di competenza, in linea con quanto previsto dal Contratto Nazionale e dal DLgs. n.150/2009, e ferme restando le sanzioni ivi previste;
 - y) controlla e verifica i risultati dell'attività del proprio settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
 - z) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - aa) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - ab) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - ac) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - ad) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - ae) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art. 15 – Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti emessi dai dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2 dell'art. 107 del DLgs n.267/2000 sono definiti "determinazioni".
2. I dirigenti, oltre a quanto stabilito dal precedente art. 14, possono delegare ai responsabili delle strutture intermedie l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni (es. atti di liquidazione).
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta sulla base dell'apposito schema approvato dalla Giunta Comunale.
4. Le determinazioni una volta divenute esecutive con l'apposizione dell'attestazione prevista dall'art. 151, comma 4 del DLgs n.267/2000 sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per 15 giorni.
5. Le determinazioni sono trasmesse per conoscenza all'Assessore di riferimento ed ai servizi interessati.

Art. 16 – Titolari di Posizioni Organizzative

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:
 - a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;
 - b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
 - c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal Dirigente;
 - d) propone al Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
 - e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
 - f) coordina le Unità Organizzative affidategli;
 - g) su delega del Dirigente, è responsabile della gestione delle risorse umane delle Unità Organizzative (ferie, permessi etc...).

3. Il Titolare di Posizione Organizzativa può assumere funzioni e adottare atti per i quali è stato espressamente delegato, ai sensi di legge, dal Dirigente sovraordinato.

Art. 17 – Responsabili di Servizi e Uffici

1. Il Responsabile di Servizio e di Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
 - a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
 - b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore, e ne risponde allo stesso;
 - c) organizza e coordina l'attività del Servizio o Ufficio a cui è preposto;
 - d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
 - e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;

Art. 18 – Vice Segretario generale – Conferimento funzioni

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del DLgs n.267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Unità Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario generale.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.
4. Le funzioni sono attribuite, a termine, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
6. L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i dirigenti del Comune, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

Art. 19 – Conferimento di incarico dirigenziale

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco, consultati gli Assessori di riferimento, a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale

dei singoli dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del DLgs n.165/2001, nonché dall' art. 50 comma 10 e dall'art. 109 del DLgs n.267/2000.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. - Regioni-Enti Locali dell'area della dirigenza, nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco, sentiti in forma non pubblica la Giunta e il Segretario generale, prima della scadenza, in caso di motivate ragioni organizzative o per sopravvenute situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Art. 21 – Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza di un Dirigente, il Sindaco può attribuirne transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente. In caso di impossibilità, può conferire incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a dipendenti di cat. D in possesso dei requisiti di legge.

Art. 22 – Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al DLgs n.39/2013.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al DLgs n.39/2013.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito istituzionale del comune e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al decreto di conferimento.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per il suo mantenimento.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.
6. Per gli incarichi attribuiti in violazione della suddetta disciplina si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 40 e dal DLgs n.39/2013.

Art. 23 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative

1. Sulla base dei modelli organizzativi approvati dalla Giunta Comunale e nei limiti delle risorse allo scopo destinate nell'ambito del Fondo per lo sviluppo delle politiche del personale, vengono individuate le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni organizzative.
2. Le posizioni individuate ai sensi del precedente comma 1 vengono analizzate e graduate in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 24 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti competenti a propri dipendenti inquadrati nella categoria D non rilevando distinzioni fra posizioni di partenza D1 e D3, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita nei limiti delle attribuzioni di cui al presente Regolamento.
2. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa, nonché il riconoscimento di Alta Professionalità, può essere effettuata per un periodo massimo di 3 anni, salvo rinnovo espresso.
3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dell'incarico.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono rinnovabili con le medesime formalità di cui al precedente comma.
5. All'atto del conferimento va verificata l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal DLgs n. 39 del 2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*". All'uopo l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al DLgs n. 39 del 2013, che è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui DLgs n. 39/2013.
6. Per gli incarichi attribuiti in violazione della suddetta disciplina si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 40 e dal DLgs n.39/2013.

Art. 25 – Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati, prima della scadenza, dal Dirigente, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. E' causa di decadenza dall'incarico di Posizione Organizzativa la mobilità del dipendente ad un altro Settore

Art. 26 – Accesso alla qualifica dirigenziale – Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, c. 6, e dall'art. 28 del DLgs n. 165/2001.

Art. 27 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del DLgs n.267/2000, i posti di responsabile di Settore ascritti a qualifica dirigenziale, previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del DLgs n.39/2013.
2. La percentuale del numero delle posizioni dirigenziali ricopribili con contratti a termine è del 30%, giusta previsione di cui al vigente art. 110 del DLgs. n. 267/2000 come modificato da art. 11 del Decreto legge n. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014. In caso di sopravvenuta modifica legislativa di tale percentuale, si considera automaticamente recepita nel presente REGOLAMENTO la nuova percentuale.
3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, al termine della seguente procedura selettiva, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:
 - a) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di selezione, nel quale sono di norma individuati: l'oggetto dell'incarico, la durata (che non può essere inferiore ad un anno), i requisiti richiesti dal legislatore nazionale per la qualifica dirigenziale, la comprovata esperienza di almeno due anni e specifica professionalità, i criteri di priorità nella scelta dei candidati, le ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
4. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, mediante stipula di contratto individuale di lavoro a cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.
5. Alla stipula del contratto di lavoro dei dirigenti a termine provvede il Segretario generale. Dopo la stipula del contratto, il soggetto selezionato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
7. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato, stabilita ai sensi delle leggi vigenti, non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Per assicurare la funzionalità degli Uffici, il Dirigente a tempo determinato può continuare ad esercitare le proprie funzioni fino a massimo trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di anticipare tale scadenza.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto, previo provvedimento motivato del Sindaco, in caso di grave e reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario di almeno il 50% degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo oltre a quelle prevista dalla legislazione statale avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con Sindaco, o Assessori, o Consiglieri Comunali o con il Segretario generale.
10. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.
11. Il Dirigente assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo, fra i quali l'uso del badge per attestare la presenza in ufficio, e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 28 – Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionale

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del DLgs n.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere oltre all'insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del DLgs n. 39/2013.
2. I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, comprensiva delle sole "Posizioni Organizzative". Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.

3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art. 29, del presente Regolamento.
4. Oltre che nei casi previsti dal precedente art. 27, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie

Art. 29 – Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 19 comma 6 ultimo periodo del DLgs n.165/2001, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1, del DLgs n.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.
2. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extradotazionale, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del DLgs n.267/2000, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente locale ai sensi del comma 2 dell'art. 110 sopra citato. In quest'ultimo caso potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.
3. Qualora l'incarico a termine sia assunto ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento, da parte di dipendente di ruolo del Comune di Molfetta, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19 comma 6 ultimo periodo del DLgs n.165/2001.

Art. 30 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al precedente art. 9, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Dirigente competente in materia di Personale previa deliberazione di Giunta Comunale di individuazione dei soggetti interessati.
2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente C.C.N.L.
5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
6. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi della struttura organizzativa, come previsto all'art. 7 del presente Regolamento.
7. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
8. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di Pubblica Amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo, del DLgs n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 31 – Rotazione del Personale

1. Per il conferimento di incarichi Dirigenziali, di Responsabile di Servizio con Posizioni organizzative e Alta professionalità, di Responsabile di unità operativa, si deve tenere conto dei criteri generali di rotazione del personale indicati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 32 – Disciplina dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune 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 DLgs n.165/2001 che hanno carattere imperativo.

Art. 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, avendo riguardo alle esigenze dell'utenza. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I dirigenti di Settore, di concerto con i Responsabili degli Uffici/Servizi interessati, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro e delle prerogative sindacali, determinano per le unità organizzative alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Il Sindaco, anche per conseguire risparmi di spesa, può disporre con propria disposizione debitamente comunicata all'utenza e ai dipendenti lo spostamento ad altra data del rientro pomeridiano coincidente con la vigilia di un giorno festivo.
4. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia al protocollo di intesa sull'orario flessibile stipulato con le Organizzazioni sindacali.

Art. 34 – Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal Dirigente responsabile del settore nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Dirigente responsabile del settore personale. Il costo del duplicato è a carico del dipendente.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, e qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'unità operativa del personale entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento. A cura del Dirigente di ciascun settore viene inviato al Dirigente responsabile del personale il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore di competenza, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.
7. Al fine di attestare la presenza in servizio, il Segretario generale e i dirigenti usano il badge in dotazione. I prospetti relativi alle timbrature dei dirigenti di settore sono trasmessi al Segretario generale e quelli di quest'ultimo al Sindaco.

Art. 35 – Ferie e missioni

1. Compete al Dirigente del settore o, su sua delega, al Titolare di Posizione organizzativa la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione.
2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie diverse da quelle pianificate deve essere inoltrata al Dirigente/titolare PO competente (preferibilmente a mezzo dell'apposito programma gestionale, o a mezzo mail) con congruo anticipo e comunque almeno due giorni prima del periodo richiesto e deve ad ogni modo pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.
3. I turni di ferie sono predisposti dal Dirigente del Settore, o su delega di questo, dal competente titolare di Posizione Organizzativa per gli uffici di competenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle relative domande, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Ai fini di cui al comma precedente entro il mese di aprile di ciascun anno, ogni dipendente presenterà al suddetto Dirigente di Settore o al titolare di PO il periodo durante il quale intende fruire delle ferie, relativamente all'arco temporale 1° giugno / 30 settembre. Per il personale ausiliario dell'asilo nido il periodo per la fruizione delle ferie è stabilito nell'arco temporale che va dalla settimana dopo la chiusura dell'anno scolastico alla settimana prima dell'inizio dell'anno scolastico nuovo.
5. Entro e non oltre il 31 maggio dell'anno è predisposto, a cura del Dirigente del Settore o del titolare PO delegato, il piano ferie.
6. Eventuali variazioni -tra le richieste avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti- così come la mancata concessione delle ferie per esigenze di servizio, dovranno tener conto del criterio di rotazione, nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.
7. Il dipendente a cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio, fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo, conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio, deve essere particolarmente motivato.
9. Qualora entro il mese di Ottobre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno in corso, il Dirigente, senza poter delegare tale compito, provvederà a fissare d'ufficio il periodo di fruizione delle stesse entro il 31 dicembre. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
10. Il personale della Polizia Municipale usufruirà delle ferie estive su due turni. Le ferie degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono autorizzate dal Comandante del Corpo. Per il Comandante del Corpo dal Sindaco.
11. Per i dirigenti il piano ferie annuale e quello dei periodi festivi, in occasione di Natale e Pasqua, viene concordato con il Segretario generale, tramite conferenza dei servizi. Per gli altri periodi dell'anno la fruizione del congedo ordinario va comunicata al Segretario generale con congruo anticipo in caso di periodi brevi e almeno quindici giorni prima in caso di periodi superiori ad una settimana, salvo casi imprevedibili ed urgenti.
12. Il Segretario comunica al Sindaco i periodi di ferie di cui intende usufruire.
13. Le missioni sono autorizzate dal Dirigente o su delega di questo dal titolare di PO ai dipendenti che gli sono assegnati. Per i dirigenti provvede il Segretario generale mentre, per quest'ultimo, provvede il Sindaco.

Art. 36 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai dirigenti di settore o dal titolare PO delegato. Il recupero

delle ore prestate viene concesso e concordato con il Dirigente stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di quindici minuti richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata nell'ambito della flessibilità settimanale
4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi.
5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (nei giorni stabiliti dal Dirigente del settore di appartenenza), tale rientro, su autorizzazione del Dirigente responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo, salvo che siano eccezionalmente autorizzate e discendano da cause urgenti e indifferibili, attestate appositamente dal Dirigente responsabile nella giornata di prestazione del lavoro straordinario.

Art. 37 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale Dirigente

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del DLgs n.165/2001 l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari a carico dei dirigenti è individuato in quello del Dirigente competente in materia di politiche del personale, il quale si avvale della collaborazione dell'Ufficio Personale. In caso di impedimento di quest'ultimo nonché del Dirigente individuato dal Sindaco alla sua sostituzione, le funzioni dell'Ufficio sono svolte dal Segretario generale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza di cui al comma 1 è competente per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti e opera nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare della dirigenza.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza procede all'avvio del procedimento disciplinare d'ufficio o su segnalazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
4. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali di lavoro, successivi al presente regolamento, che introducano delle norme in materia disciplinare incompatibili con quanto previsto nel presente articolo, comporta la caducazione della norma di regolamento incompatibile e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 38 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti, composta dai dirigenti dell'Ente e dal Segretario generale, è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale e si riunisce obbligatoriamente almeno una volta al mese, previa convocazione scritta esclusivamente a mezzo e-mail, del Segretario generale.
3. Dei lavori della stessa viene redatto un sintetico verbale che sarà consegnato via mail ai Dirigenti anche se assenti.
4. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato per conoscenza anche al Sindaco.
5. Ogni componente ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.
6. Quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione; lo richiedono, la Conferenza potrà essere convocata, anche verbalmente, più volte, su iniziativa del suo Presidente, dei suoi componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare, attinente agli argomenti presenti nell'ordine del giorno.
8. Spetta in particolare alla conferenza dei dirigenti esprimere il parere in materia di attribuzione trattamenti accessori del personale, elaborazione in materia di fabbisogno e di eccedenza del personale, pianificazione delle ferie dei dirigenti.

Art. 39 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina, tra i dirigenti, il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al DLgs n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Dirigente nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai dirigenti dei settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Dirigente Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e nomina il medico competente.

Art. 40 – Individuazione delle procedure interne e degli organi in materia di vicende legate alla inconfiribilità degli incarichi ai sensi del DLgs n.39/2013

1. Al fine di dare attuazione a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 del DLgs n.39/2013 si dispone quanto segue:

- a) E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
- b) Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al DLgs n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
- f) L'organo surrogante è così individuato:
 - il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - Il Segretario generale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente o Responsabile di Settore.
 - il Vice Segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario generale;
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel DLgs n.39/2013;
- h) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- i) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- j) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel DLgs n.39/2013;
- k) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 41 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata permanentemente sul sito internet dell'Ente.

Art. 42 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al DLgs n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al DLgs n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e di cui ai Contratti Collettivi di Lavoro.
2. Con separati e distinti altri Regolamenti già approvati o in via di approvazione da parte dalla Giunta Comunale e da considerarsi stralcio del presente REGOLAMENTO sono determinati:

- a) il Regolamento per disciplina delle assunzioni e dei trattenimenti in servizio dei dipendenti;
- b) il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- c) il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- d) il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione;
- e) il Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia delle pari opportunità;
- f) il Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna;
- g) il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello sportello unico per l'edilizia;
- h) il Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali e relativo servizio ispettivo;
- i) il Regolamento del Funzionamento Organismo Indipendente di Valutazione;
- j) il Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

Art. 43 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del DLgs n.267/2000 e s.m.i., divenuta esecutiva la detta deliberazione, entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo per 15 giorni, ai sensi dell'art. 19 del vigente Statuto comunale;
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 1025 del 30/11/1998 e sue successive modifiche e integrazioni.

INDICE

Art. 1 – Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Principi e criteri ispiratori	pag. 2
Art. 3 – Principio di complessività	pag. 4
Art. 4 – Principio di flessibilità	pag. 4
Art. 5 – Determinazione della dotazione organica	pag. 4
Art. 6 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative	pag. 4
Art. 7 – Individuazione della Macrostruttura	pag. 5
Art. 8 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto	pag. 5
Art. 9 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica	pag. 5
Art. 10 – Settori	pag. 6
Art. 11 – Servizi	pag. 6
Art. 12 – Uffici	pag. 6
Art. 13 – Segretario generale	pag. 7
Art. 14 – Dirigenti	pag. 8
Art. 15 – Determinazioni dirigenziali	pag.10
Art. 16 – Titolari di Posizioni Organizzative	pag.10
Art. 17 – Responsabili di Servizi e Uffici	pag.11
Art. 18 – Vice Segretario generale – Conferimento funzioni	pag.11
Art. 19 – Conferimento di incarico dirigenziale	pag.11
Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali	pag.12
Art. 21 – Sostituzione dei dirigenti	pag.12
Art. 22 – Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità	pag.12
Art. 23 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative	pag.13
Art. 24 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative	pag.13

Art. 25 – Revoca incarico di posizioni afferenti l’area delle Posizioni Organizzative	pag. 13
Art. 26 – Accesso alla qualifica dirigenziale – Rinvio	pag. 14
Art. 27 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell’Ente	pag. 14
Art. 28 – Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionale	pag. 15
Art. 29 – Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni	pag. 16
Art. 30 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 16
Art. 31 – Rotazione del Personale	pag. 17
Art. 32 – Disciplina dei rapporti di lavoro	pag. 17
Art. 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 17
Art. 34 – Utilizzo badge magnetico	pag. 18
Art. 35 – Ferie e missioni	pag. 18
Art. 36 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario	pag. 19
Art. 37 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale Dirigente	pag. 20
Art. 38 – Conferenza dei dirigenti	pag. 21
Art. 39 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno	pag. 21
Art. 40 – Individuazione delle procedure interne e degli organi in materia di vicende legate alla inconfiribilità degli incarichi ai sensi del DLgs n.39/2013	pag. 21
Art. 41 – Pubblicità del regolamento	pag. 22
Art. 42 – Norma di rinvio	pag. 22
Art. 43 – Entrata in vigore	pag. 23