



COMUNE DI BARLETTA

**COMUNE DI BARLETTA
CITTA' DELLA DISFIDA**

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE**

Documento approvato con deliberazione di G.C. n° 177 del 2 Agosto 2002- aggiornato con deliberazione di G.C. n° 13 del 24 agosto 2006 e deliberazione di G.C. n° 22 del 27 febbraio 2008 - integrato con deliberazione di G. C. n° 56 del 8 Aprile 2009.



COMUNE DI BARLETTA

INDICE

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE	4
ART. 3 - PIANI, OBIETTIVI, CONTROLLO DELLA GESTIONE	6
ART. 4 - STRUTTURA DI DIREZIONE E RAPPORTI FRA DIRETTORI	7
ART. 5 - RAPPORTI DEI DIRETTORI CON GLI ORGANI ELETTIVI COLLEGIALI	9

CAPO II. FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

ART. 6 - SEGRETARIO COMUNALE	10
ART. 7 - DIRETTORE GENERALE	11
ART. 8 - DIRETTORE DI AREA E DIRETTORE DI SETTORE	13
ART. 9 - RESPONSABILE DI SERVIZIO	16
ART. 10 - RESPONSABILE DI UFFICIO	18
ART. 11 - RESPONSABILE DI PROGETTO	19

CAPO III. DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

ART. 12 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA PROFESSIONALITA'	20
ART. 13 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - ART. 13 BIS UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	20
ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO	21
ART. 15 - ORARIO DI LAVORO E MOBILITÀ	21
ART. 16 - TRATTAMENTO NORMATIVO DEI DIRIGENTI E FUNZIONARI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE	22
ART. 17 - VALUTAZIONE DEI DIRETTORI E DIRIGENTI	22
ART. 18 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	24



COMUNE DI BARLETTA

CAPO IV. NORME FINALI

ART. 19 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI	24
ART. 19 BIS - ANZIANITÀ E TRATTENIMENTO IN SERVIZIO	26
ART. 20 - RINVIO	27



COMUNE DI BARLETTA

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

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.

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 gestione alle direttive da essi impartite.



COMUNE DI BARLETTA

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, assicurando il coordinamento con i Consigli di circoscrizione nelle materie ad essi attribuite o delegate.
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. Alla formulazione delle direttive contribuiscono i presidenti di Circoscrizione per l'esercizio delle funzioni attribuite o delegate ai rispettivi Consigli.
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. Il Direttore Generale, 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. Il Direttore Generale ed 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 ed i Presidenti di Circoscrizione, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.



COMUNE DI BARLETTA

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. Le proposte di deliberazione che interessano trasversalmente più settori all'interno della stessa area sono predisposte a cura e responsabilità dei Direttori di Area. Le proposte di deliberazione che interessano trasversalmente più Aree o il cui oggetto sia inerente organizzazione e risorse complessive dell'Ente sono di competenza e responsabilità del Direttore Generale.
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. Il Direttore Generale presidia ed è responsabile del processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti, secondo le proprie specifiche competenze, dai Direttori di Area e/o di Settore. 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.
Nello svolgimento di questa funzione il Direttore Generale si avvale del supporto tecnico e informativo degli uffici economico-finanziari e di controllo di gestione.



COMUNE DI BARLETTA

4. La Giunta approva i programmi di attività sia annuali sia pluriennali e le iniziative e i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio, assegnando a ciascuna Area ed a ciascun Settore, su proposta del Direttore Generale, i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare. Il Direttore di Settore assegna mezzi e budget di risorse finanziarie ai Responsabili di Servizio e i relativi piani operativi.
5. I piani e i programmi 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, al Nucleo 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: Direzione Generale, 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.
Dirigenti non direttori possono essere posti alle dipendenze di uno dei Settori dell'Ente.
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.



COMUNE DI BARLETTA

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 sovra-ordinate, 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, di Settore e dei Responsabili di Servizio, 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 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. In caso di difficoltà nella interpretazione delle competenze su singoli atti o tipologie degli stessi, il problema verrà dagli interessati proposto all'esame del Direttore Generale che emana le relative direttive con l'eventuale parere del Comitato di Direzione. Eventuali gravi conflitti di competenza sulle attribuzioni funzionali rimasti irrisolti sono sottoposti all'esame del Sindaco, che decide con proprio atto motivato, sentito il Direttore Generale.
10. Il Direttore Generale, nell'esercizio di sovrintendenza e di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta. I Direttori di area o di settore ed i responsabili di servizio si attengono alle direttive ricevute e coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni, al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici rispetto agli indirizzi generali dell'amministrazione.



COMUNE DI BARLETTA

11. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di Direzione.

Il Comitato di Direzione è composto dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale e dai Direttori di Area, e si avvarrà, qualora necessario, dell'apporto dei Direttori di Settore, dei Responsabili di Servizio e di Progetto su specifici problemi di loro competenza.

Il Comitato di Direzione è presieduto dal Sindaco o, in sua assenza, dal Direttore Generale e si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri.

La principale funzione del Comitato di direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.

12. Rimangono valide le norme contenute in altri regolamenti comunali con cui si attribuiscono ai dirigenti specifiche competenze in materia di emanazione di atti amministrativi, salvo che non siano in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.

13. E' altresì 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 e dai responsabili di Servizio autonomo. Essa è presieduta dal Direttore generale, e, qualora questi sia assente o impedito, dal Segretario Comunale. 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, delle commissioni consiliari e dei Consigli di Circoscrizione.

In particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti.



COMUNE DI BARLETTA

CAPO II. FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

ART. 6

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale 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.
2. Il Segretario Comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge, provvede a:
 - a) cooperare sul piano tecnico-professionale con il Sindaco, con la Giunta e con il Direttore Generale 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;
 - 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.



COMUNE DI BARLETTA

3. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, affida ad un Dirigente assunto a tempo indeterminato l'incarico di Vicesegretario, per coadiuvare il Segretario Comunale 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. In assenza del Direttore Generale le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale, previo decreto del Sindaco; fermo restando l'art. 4, c. 2, il Segretario Comunale può svolgere le funzioni del Dirigente assente.
5. Il Segretario Comunale esercita qualunque altra funzione direzionale attribuita dal Sindaco.

ART. 7

DIRETTORE GENERALE

1. Il ruolo del Direttore Generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione e il controllo degli obiettivi e delle risorse delle strutture comunali; a tal fine provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di Area e dei Responsabili di Settore: assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

Il Direttore Generale è il massimo responsabile del funzionamento della struttura comunale e, pertanto, concorda con le Direzioni di Area e di Settore la definizione ed attuazione dei Programmi Operativi annuali e favorisce la massima integrazione ed innovazione.

Il Direttore Generale coordina inoltre le politiche relative alle Risorse Finanziarie necessarie per l'attività e lo sviluppo dell'Ente, sia in termini di programmazione che di gestione. Assicura l'implementazione del Sistema di Controllo di Gestione, effettuando proposte alla Giunta Comunale in merito ai servizi da monitorare.

All'interno della Direzione Generale potranno essere collocati ruoli e funzioni professionali a supporto dell'azione del Direttore, secondo il modello organizzativo dell'Ente. In particolare, è attribuita alla Direzione Generale la funzione di sviluppo e innovazione organizzativa con la finalità essenziale di supportare le Direzioni dell'Ente nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione e nella gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane. A tal fine essa progetta e propone metodologie di analisi, strumenti di rilevazione, sistemi di valutazione delle prestazioni individuali, procedure di comunicazione, piani e programmi di mobilità interna, procedure e norme applicative.



COMUNE DI BARLETTA

2. Il Direttore Generale provvede a:
- a) predisporre i piani e gli atti previsti dalla normativa vigente;
 - b) supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico pluriennale dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - c) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - d) coordinare, coadiuvato dal direttore del settore economico-finanziario, l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità e per servizi e progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
 - e) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di Area e/o con i Responsabili di Settore;
 - f) definire, coadiuvato dai Direttori di Area e/o dai Responsabili di Settore, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - g) formulare e coordinare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - h) coordinare l'attuazione delle politiche del personale, del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio a budget;
 - i) promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - j) coordinare la gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - k) risolvere problemi e conflitti fra direttori, risolvere imprevisti, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
 - l) tenere, coordinare e/o effettuare la supervisione dei rapporti dell'Ente in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali, società partecipate, istituzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività;
 - m) assumere gli impegni di spesa ed emanare atti amministrativi relativi ad attività che interessano orizzontalmente più Aree o Settori, relativamente ai processi di innovazione organizzativa e di miglioramento organizzativo.



COMUNE DI BARLETTA

3. Il Direttore Generale risponde al Sindaco e alla Giunta.
4. Il Direttore Generale deve avere specifica attitudine professionale e competenza dirigenziale, munito di laurea e ragguardevole esperienza lavorativa nella direzione di strutture complesse pubbliche o private e con conoscenze in materia amministrativa, il tutto comprovato da curriculum professionale.

ART.8

DIRETTORE DI AREA E DIRETTORE DI SETTORE

1. I Settori costituiscono l'articolazione organizzativa centrale per la gestione delle diverse attività caratteristiche dell'Ente, e ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi degli organi di governo. La Giunta, al fine di articolare l'ordinamento degli uffici e servizi in base alle esigenze di realizzazione delle politiche e dei programmi dell'amministrazione, può definire, nell'atto di strutturazione dell'organizzazione dell'Ente di cui all'art.1 del presente regolamento, Aree omogenee comprendenti più settori, sia per meglio indirizzarne l'attività sia per favorirne l'azione coordinata per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; qualora esigenze specifiche lo richiedano, possono essere previsti Settori non inseriti in alcuna Area.
2. 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 Comitato di Direzione;
 - b) assicurare il coordinamento dell'azione amministrativa dei Settori medesimi, promuovendo 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, al fine di relazionare in sede di Comitato di Direzione;
 - d) promuovere l'esame da parte del Comitato di Direzione 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 con la Direzione Generale 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;



COMUNE DI BARLETTA

- 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 a sé con provvedimento motivato;
 - i) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici 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.
3. Il Direttore di Area, per gli obiettivi di gestione, risponde al Direttore Generale o, nel caso in cui questi non sia stato nominato, al Sindaco, salve le attribuzioni spettanti al Segretario Comunale.
4. 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.
5. 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.
6. 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'allocazione 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;



COMUNE DI BARLETTA

- f) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Settore, formulando piani periodici di fabbisogno;



COMUNE DI BARLETTA

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

ART.9

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il ruolo di Responsabile del Servizio, che può essere conferito a dirigenti o 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.



COMUNE DI BARLETTA

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 caratteristiche 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 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 generale e 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 delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti;
 - e) sovrintendere alle attività degli altri responsabili di unità organizzativa 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



COMUNE DI BARLETTA

- 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 endoprocedimentali; semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.
5. Il Responsabile di Servizio risponde al Direttore di Settore o al Direttore Generale nel caso in cui il Servizio non sia collocato all'interno di un Settore.

ART. 10

IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. 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.
2. 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 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.



COMUNE DI BARLETTA

3. Il Responsabile di Ufficio risponde al Responsabile di Servizio in cui è inquadrata l'unità medesima.

ART. 11

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

1. 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 e 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.

2. 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.
3. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, viene designato l'organo politico o funzionale alle cui dipendenze è posto il Responsabile di Progetto.



COMUNE DI BARLETTA

4. La definizione delle metodologie e dei processi organizzativi del Progetto, la definizione dei Piani Operativi e dei budget viene concordata dal Responsabile di Progetto con il Direttore Generale, seguendo lo stesso iter previsto dall'art.3, comma 3 e 4 del presente Regolamento.

CAPO III. DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

ART.12

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. Vedi deliberazione di G.C. n° 22 del 27.02.2008 Allegato A) – Par. A1

ART. 13

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Vedi deliberazione di G.C. n° 22 del 27.02.2008 Allegato A) – Par. A2

ART.13 BIS

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Il Settore Staff-Gabinetto del Sindaco 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.

All'ufficio di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al punto precedente, 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.

Alla direzione del Staff-Gabinetto del Sindaco può essere preposto un dirigente, dipendente dell'Ente o assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/90, extra dotazione organica, previa selezione del Sindaco sui curricula pervenuti. Per l'accesso al posto extra dotazione organica di "Dirigente del Staff-Gabinetto del Sindaco" è sufficiente il possesso del titolo di studio della laurea e 10 anni di iscrizione ad un Albo Professionale. L'esperienza maturata



COMUNE DI BARLETTA

nell'Amministrazione non è titolo per l'accesso ai concorsi per qualifiche dirigenziali. L'incarico, previa delibera di Giunta Comunale che ne stabilisce l'assegno ad personam, stipulerà con l'Amministrazione un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato della durata biennale, comunque non oltre il mandato del Sindaco.”

ART. 14

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 dal Nucleo di Valutazione di concerto con la Direzione Generale, 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 adottata.

ART. 15

ORARIO DI LAVORO E MOBILITÀ

1. I Direttori di Area e di Settore ed i Responsabili di Servizio e 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 Servizio e 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. 12 del presente regolamento.



COMUNE DI BARLETTA

ART. 16

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.

ART. 17

VALUTAZIONE DEI DIRETTORI E DIRIGENTI

1. Il sistema di valutazione dei direttori è uno dei principali strumenti con cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse.
Esso viene quindi approvato e aggiornato con deliberazione della Giunta.
Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono dell'assistenza del Nucleo di valutazione, che formula proposte, istruttorie e pareri.
2. Il criterio generale che l'amministrazione utilizza nel sistema di valutazione dei propri direttori è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, piani operativi, responsabilità e risorse affidate al direttore per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
I Direttori sono tenuti a presidiare il centro di responsabilità assegnato e perseguire il raggiungimento degli obiettivi approvati nel PEG. Tuttavia, nel caso in cui non condividano le determinazioni di tempi, modalità e risorse a loro assegnate, possono far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
3. La valutazione dei risultati dell'attività dei Direttori spetta al Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, il Segretario Comunale a seguito di proposte effettuate con le seguenti modalità:
 - a) la Direzione Generale, assistita dal Nucleo di Valutazione, effettua l'istruttoria di valutazione dei Direttori di Area, di Settore o dei dirigenti non ricompresi in un settore;
 - b) il Direttore di Settore, assistito dal Nucleo di Valutazione, effettua la proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio o di Progetto, qualora non dirigenti.La Direzione del personale assicura al processo di valutazione il supporto professionale necessario.
4. Le valutazioni delle prestazioni saranno comunicate all'interessato dal Sindaco o suo delegato.



COMUNE DI BARLETTA

5. Salvo gli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro, qualora la valutazione negativa delle attività e dei risultati si riferisca al mancato conseguimento di obiettivi assegnati o alla inosservanza delle direttive dei superiori o degli amministratori, il Sindaco può disporre la revoca dell'incarico di direzione e la conseguente perdita del trattamento economico accessorio ad esso connesso.

Il Sindaco, coadiuvato dai Direttori dell'Ente, dispone tutte le misure che possano mettere il direttore o responsabile valutato nelle condizioni di migliorare la propria prestazione e modificare così in tempi brevi la valutazione effettuata.



COMUNE DI BARLETTA

6. Il valutato ha diritto di esporre a voce o per iscritto le proprie osservazioni o controdeduzioni e di chiederne la conservazione nella propria cartella personale.
7. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale spetta al Sindaco, che propone alla Giunta i provvedimenti conseguenti.

ART. 18 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Vedi deliberazione di G.C. n° 22 del 27.02.2008 Allegato A) – Par. A3

CAPO IV. NORME FINALI

ART. 19 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

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



COMUNE DI BARLETTA

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. In considerazione che gli incarichi di cui al presente regolamento esulano dalle ordinarie incombenze d'ufficio connesse al rapporto di lavoro subordinato, per ciascun incarico sarà prevista apposita remunerazione consistente in un compenso forfetario, al lordo delle ritenute di legge e delle imposte, stabilito nell'atto di affidamento, avuto riguardo della complessità dell'incarico e delle responsabilità connesse. Detto compenso non potrà comunque eccedere il 50% della tariffa professionale corrispondente, ove esistente. Non potranno essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento in assenza di adeguato stanziamento sul P.E.G. relativo all'esercizio finanziario di competenza. Qualora il compenso previsto per un incarico dovesse eccedere la disponibilità di bilancio, l'incarico stesso potrà essere affidato solo a condizione che il dipendente accetti la riduzione del compenso in misura pari alla disponibilità esistente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



COMUNE DI BARLETTA

ART. 19 BIS

ANZIANITÀ E TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 56 del 8 Aprile 2009)

Premessa:

1. Anzianità di servizio.

- l'art. 21 del CCNL Regioni ed autonomie locali del 22/1/2004 ha sostituito la lettera a) comma 1 dell'art. 27 ter CCNL 6/7/1995 individuando tra le cause di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo indeterminato il raggiungimento dell'anzianità di servizio qualora tale ipotesi sia espressamente prevista come obbligatoria da fonti legislative o da Regolamenti applicabili nell'ente;
- l'art. 86 del Regolamento organico approvato con deliberazione di sub commissario prefettizio n. 429 del 3/6/1996 dispone il collocamento a riposo del dipendente a decorrere dal 1° giorno del mese successivo al compimento del 40° anno di servizio;
- tale articolo del Regolamento Organico vigente, così come applicato da questa amministrazione negli atti di collocamento a riposo del personale dipendente, è in linea con le attuali disposizioni legislative in materia di collocamento a riposo dei dipendenti pubblici di cui all'art. 72 comma 11 della L. 133/2008, così come novellato dall'art. 6 comma 3 della legge n° 15 del 4 marzo 2009, dove il raggiungimento dell'anzianità massima di servizio effettivo di 40 anni determina la condizione per l'ente di risolvere il rapporto di lavoro;
- con la Circolare I.N.P.D.A.P. n. 7 del 13/05/2008 vengono fornite le istruzioni sugli aspetti di immediata attuazione della riforma previdenziale aventi effetto dal 1° gennaio 2008 di cui alcuni introdotti dalla legge 247/2007 ed in particolare le c.d. "finestre di accesso" ossia le decorrenze giuridiche dei trattamenti pensionistici;

2. Trattenimento in servizio.

- Su tale fattispecie opera il comma 7 dell'art. 72 della legge 133/2008 che modifica le modalità di esercizio del c.d. "trattenimento in servizio" per il personale delle P.A. che abbia raggiunto l'età massima pensionabile intervenendo nuovamente sull'art. 16 comma 1 Dlgs n. 503/1992: la richiesta del dipendente interessato al trattenimento in servizio per un ulteriore biennio può essere accolta dalla amministrazione di appartenenza sulla base di valutazioni relative aspetti organizzativi, funzionali, e sulla base del bagaglio professionale del dipendente interessato.

Poiché quindi la permanenza in servizio impatta sia sull'organizzazione e sia sulla spesa del personale e richiede una valutazione attiva e circostanziata da parte dell'amministrazione sui singoli casi, sarà possibile concedere il "trattenimento in servizio" su domanda di cui all'art. 16 comma 1 DLGS n. 503/1992 adottando apposito atto giuntale.

Si stabilisce, pertanto, quanto segue:

- 1) Relativamente alla cessazione del personale dipendente per anzianità di servizio o contributiva, opera l'art. 86 del Regolamento organico approvato con Deliberazione del sub



COMUNE DI BARLETTA

commissario prefettizio n. 429 del 3/6/1996 il quale dispone il collocamento a riposo del dipendente a decorrere dal 1° giorno del mese successivo al compimento del 40° anno di anzianità massimo di servizio effettivo, in linea con le attuali disposizioni legislative in materia di collocamento a riposo dei dipendenti pubblici di cui all'art. 72 comma 11 della L. 133/2008, così come novellato dall'art. 6 comma 3 della legge n° 15 del 4 marzo 2009, dove il raggiungimento dell'anzianità massima di servizio effettivo di 40 anni determina la condizione per l'ente di risolvere il rapporto di lavoro nel rispetto della disciplina delle c.d. "finestre di accesso" di cui alla L. 247/2007 art. 1 comma 5 let a);

- 2) Per quanto concerne l'applicazione dell'art.16 comma 1 Dlgs n. 503/1992, come modificato dall'art. 72 comma 7 della Legge n.133/2008, la domanda di trattenimento in servizio per un periodo massimo di un biennio dal raggiungimento dell'età anagrafica prevista per il collocamento a riposo:
- *Caso 1* - sarà oggetto di apposita Delibera di Giunta di accoglimento o rifiuto della domanda, previa acquisizione di una relazione tecnico-organizzativa del dirigente del settore di appartenenza del dipendente in ordine a esigenze organizzative e/o funzionali che determinino una opportunità del trattenimento in servizio. Resta comunque fermo il limite dei 40 anni di servizio di cui all'art. 86 del Regolamento organico talchè il periodo di trattenimento in servizio non potrà comportare il superamento di tali limite.
 - *Caso 2* - sarà automaticamente concesso con apposito atto del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane nel caso in cui il dipendente non abbia raggiunto il minimo contributivo per maturare il diritto a pensione;

ART.20 RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento degli 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, ed alle restanti norme legislative.
2. 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,



COMUNE DI BARLETTA

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.

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