

COMUNE DI ISPANI

Provincia di Salerno

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ADOTTATA EX ART. 48 DEL TUEL N. 267/2000

N. 19 del 29 maggio 2020

**Oggetto: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Provvedimenti.**

L'anno duemilaventi, il giorno ventinove del mese di maggio, alle ore 13:45, presso la Residenza municipale, il dott. Vincenzo Monaco, Commissario Straordinario per la provvisoria amministrazione dell'Ente, nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 07.04.2020, adotta la presente deliberazione, avvalendosi delle attribuzioni di competenza della Giunta, ai sensi ed in conformità dell'art. 48 del D.Lgs n. 267/2000.

Partecipa ed assiste anche con funzioni di verbalizzante, il Segretario Generale Avv. dr. Mario Nunzio Anastasio.

Deliberazione n. 19 del 29 maggio 2020

Oggetto: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Provvedimenti.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO che:

- il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, deve, tra l'altro, adottare ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- gli enti locali disciplinano, pertanto, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 89 TUEL), in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
 - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- è di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio, ai sensi dell'art. 48 - comma 3, del TUEL;

RILEVATO inoltre che:

- ✓ l'art. 2 - comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- ✓ l'art. 4 del medesimo decreto n. 165/2001, dispone inoltre che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, mentre ai dirigenti spetta la gestione e l'adozione degli atti amministrativi, risultando responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e dei relativi risultati;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 11 del 15.05.2020 adottata con i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ii., con la quale sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTI:

- ✓ il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel testo allegato sub "A" alla presente delibera, che risponde pienamente alle prescrizioni ed agli indirizzi della citata delibera consiliare;
- ✓ il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria, resi ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. n.267/2000;

ASSUNTI I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ART. 48 T.U.E.L.

DELIBERA

PER LE MOTIVAZIONI ESPRESSE IN PREMESSA CHE QUI SI INTENDONO INTEGRALMENTE RIPORTATE ED APPROVATE;

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento e l'allegato sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che annessi al presente provvedimento, formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che:
 - ✓ il regolamento con il relativo allegato di cui al punto precedente, entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, successivi all'esecutività della presente deliberazione e che, da tale data è, pertanto, abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
 - ✓ l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;
 - ✓ eventuali revisioni di ridotta entità del Regolamento, in particolare per adeguamento a intervenute modifiche normative, potranno essere adottate dalla Giunta purché nel rispetto dei principi enunciati nella deliberazione commissariale n. 11 del 15.05.2020 adottata con i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ii. in premessa richiamata;
- 3) **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione sul sito internet istituzionale del Comune all'Albo on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 4) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione ed al Revisore Unico dei Conti, per opportuna conoscenza;
- 5) **DI INFORMARE** il personale dipendente, le Organizzazioni Sindacali e la RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 – comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di Ispani

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 29.05.2020
adottata con i poteri della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.
n. 267/2000 e ss.mm. ed ii.*

INDICE

TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Struttura organizzativa
- Art. 2 bis – Organizzazione dell'Ente
- Art. 3 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- Art. 4 – Organigramma e dotazione organica
- Art. 5 – Programmazione delle assunzioni
- Art. 6 – Il Segretario comunale
- Art. 7 – Il Vice Segretario comunale
- Art. 8 – I titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio
- Art. 9 – Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi
- Art. 10 – Sostituzione dei Responsabili
- Art. 11 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 12 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

CAPO II – ATTI

- Art. 13 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 14 – Deliberazioni
- Art. 15 – Atti del Sindaco: decreti e ordinanze
- Art. 16 – Determinazioni
- Art. 17 – Atti di organizzazione e ordini di servizio
- Art. 18 – Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 19 – Poteri surrogatori
- Art. 20 – Principio di trasparenza

CAPO III – DOTAZIONI

- Art. 21 – Automezzi di servizio
- Art. 22 – Mezzi e dotazioni strumentali

TITOLO II – PERSONALE

- Art. 23 – Principi generali
- Art. 24 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 25 – Orario di servizio
- Art. 26 – Lavoro a tempo parziale
- Art. 27 – Ferie
- Art. 28 – Permessi

TITOLO III – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I – LA PERFORMANCE

- Art. 29 – La misurazione e valutazione della performance
- Art. 30 – La Performance organizzativa
- Art. 30 bis – La performance individuale

Art. 30 ter - Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 30 quater – Piano della Performance
Art. 30 quinquies – Obiettivi
Art. 30 sexies – Relazione annuale sulla performance
Art. 30 septies – Qualità dei servizi

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 31 – Principi generali
Art. 32 – Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 33 – Premi annuali sui risultati della performance
Art. 34 – Bonus annuale delle eccellenze e premio per l'innovazione
Art. 35 – Progressioni economiche e di carriera
Art. 35 bis - Attribuzione di incarichi e responsabilità
Art. 35 ter - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
Art. 35 quater - Progetti-obiettivo
Art. 35 quinquies - Premio di efficienza

CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 36 – Istituzione e funzioni
Art. 37 – Composizione e durata

TITOLO IV – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 38 – Finalità della mobilità interna
Art. 39 – Tipologie di mobilità
Art. 40 – Mobilità esterna

TITOLO V – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 41 – Principio generale
Art. 42 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Art. 43 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 44 – Incompatibilità relativa – Autorizzazioni
Art. 45 – Incarichi esterni
Art. 46 – Procedimento autorizzatorio

TITOLO VI – COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 47 – Incarichi a contratto
Art. 48 – Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 49 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 50 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 51 – Quadro normativo
Art. 52 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

NORME FINALI

Art. 53 – Abrogazioni
Art. 54 – Entrata in vigore

TITOLO I

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ispani, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Il regolamento è informato ai criteri generali stabiliti con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 15.05.2020 assunta con i poteri del Consiglio comunale ex art. 42 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.-
3. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'Ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione 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 Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Uffici e Servizi ed eventualmente in Unità di Progetto.
2. L'assetto organizzativo degli Uffici comunali è stabilito con atto della Giunta comunale.
3. Il settore è la struttura organizzativa, aggregante servizi e/o uffici, secondo criteri di omogeneità ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O..
4. I servizi sono unità organizzative intermedie comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa è costituita con provvedimento del Segretario comunale, in cui viene indicato:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art. 2 bis - Organizzazione dell'Ente.

L'Ente è organizzato in tre Settori: Amministrativo, Finanziario – Tributi e Tecnico, come meglio riportato nell'allegato sub 1) al presente Regolamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può

dotarsi di un Ufficio di staff posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 4 - Organigramma e dotazione organica

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta comunale, individua i Settori e le posizioni organizzative.

2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art. 5 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio annuale e pluriennale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o altro strumento gestionale equivalente (di seguito "P.E.G").

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;

b) a procedure selettive pubbliche;

c) a convenzioni con altri Enti;

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 6 - Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL, il Comune può ricoprire la figura del Segretario comunale in convenzione con altri Comuni.

6. Al Segretario comunale spettano altresì le seguenti funzioni:
- a) sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio.;
 - b) responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) partecipazione ad eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d) disporre la mobilità interna del personale fra diversi Settori;
 - e) sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco e sempre e solo dopo aver contestato l'inadempimento al Responsabile di Settore anche ai fini disciplinari;
 - f) presiedere le commissioni di concorso per il personale;
 - g) impartire ai Responsabili di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - h) convocare e presiedere la conferenza dei responsabili di settore;
 - i) relazionare annualmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi;
 - j) esercitare ogni altra funzione gestionale e di controllo prevista dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento;
 - k) esercitare una funzione generale di garanzia circa la conformità dell'azione amministrativa dell'ente alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - l) non potranno attribuirsi al Segretario incarichi non conformi alla sua competenza e presenza in servizio in termini di continuità;

Art. 7 – Il Vice Segretario comunale

1. Il Comune può avere un Vice-Segretario comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentita solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalle disposizioni che regolano la materia.
3. Il Vice-Segretario, nominato dal Sindaco su proposta del Segretario comunale, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.
4. Al Vice Segretario può essere contestualmente affidata la responsabilità di un settore, di uno o più servizi, anche appartenenti a settori diversi e di una o più unità di progetto.
5. Per l'affidamento dell'incarico si applicano le disposizioni dell'art. 9.

Art. 8 – I Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio

1. Compete ai Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario comunale.
3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.
4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 9 - Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi.

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario comunale alla Giunta comunale e sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e titolo di studio posseduto dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è almeno triennale e prescinde dalla durata dell'incarico del Sindaco alla luce delle recenti novità normative e giurisprudenziali (anni 2019/2020) in tema di spoils system.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - b) tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad una Posizione Organizzativa. La convenzione è approvata con deliberazione di Giunta comunale;
 - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato di cui all'art. 47.
6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, ovvero per effetto di un atto di riorganizzazione degli Uffici e servizi. Il tutto previa contestazione e contraddittorio tra le parti e parere del Segretario.

Art. 10 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco con decreto e in via secondaria dal Segretario comunale o da chi lo sostituisce, sempre nei limiti della sua competenza.
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'Ente.

Art. 11 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad una P.O. con funzione di Responsabile.

2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:
 - a) l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
 - b) l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;
 - c) l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario comunale;
 - d) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - e) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - f) la cura dei rapporti col Revisore del conto, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare un responsabile vicario incaricato del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000, dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa di cui all'art. 151 c. 4 dello stesso decreto e l'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi a tali adempimenti e verifiche. Il vicario è individuato tra il personale in organico al Settore stesso, avente competenze professionali adeguate.

Art. 12 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. Per esercitare le funzioni di sovrintendenza, coordinamento, controllo e garanzia di cui all'art. 6 -c. 6, e per rendere più snella, efficace e sinergica l'azione amministrativa dell'ente, il Segretario comunale può convocare, anche periodicamente, una conferenza dei responsabili di settore. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.

CAPO II: ATTI

Art. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).

Art. 14 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta

comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio preposto o dal Segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

3. Fermo restando il termine di pubblicazione, le deliberazioni possono essere dichiarate, con separata votazione, immediatamente esecutive a norma dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Art. 15 – Atti del Sindaco: decreti e ordinanze

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.Lgs. 267/00 e smi.

6. In tutti gli altri casi, il potere di ordinanza compete ai responsabili di settore, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

Art. 16 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni: le determinazioni hanno numerazioni separate e progressive per ogni articolazione organizzativa.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse, una numerazione progressiva generale annuale, distinta dalla numerazione per articolazione organizzativa.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio, di norma in elenco, per 15 giorni consecutivi.

Art. 17 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario comunale, e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza, nel rispetto dei canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario comunale e i Responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio".

3. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile preposto, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'U.O. Risorse Umane, agli altri Settori/Servizi eventualmente interessati e al Sindaco.

Art. 18 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Settore sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.
2. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
3. Nel caso in cui non siano nominati responsabili di settore, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 10.
4. I decreti del Sindaco ed i provvedimenti del Segretario e dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del Settore Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da esprimersi entro cinque giorni secondo quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità.

Art. 19 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato ed attivando, nel caso, a suo carico il procedimento disciplinare.
3. Il Segretario comunale, in caso di urgenza e/o di necessità, può avocare a se la competenza ad adottare gli atti dei Responsabili di Settore e dei suoi sottoposti n genere.

Art. 20 - Principio di trasparenza

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CAPO III – DOTAZIONI

Art. 21 – Automezzi di servizio

1. Gli autoveicoli, mezzi di trasporto e le attrezzature di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono affidati al Settore Tecnico che provvede a tutte le incombenze legate alla loro gestione (manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazione, tassa di possesso, fornitura carburante, ecc.). I veicoli sono utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile di quel Settore, e previa autorizzazione dello stesso.

2. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Locale, sono contraddistinti dalle insegne previste dalla normativa regionale in materia, e sono utilizzati esclusivamente dagli agenti in servizio, secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile preposto.

Art. 22 – Mezzi e dotazioni strumentali

1. Le dotazioni strumentali vengono assegnate ai vari settori con il P.E.G.; le modalità d'uso degli stessi sono stabilite dal responsabile preposto o dal Segretario, nel rispetto delle normative in materia.
2. L'assegnazione di telefoni cellulari o di carte telefoniche ricaricabili per esigenze di servizio avviene nei limiti previsti dalla legge. In particolare, l'assegnazione è limitata al personale reperibile, agli agenti di polizia locale in servizio esterno per gli opportuni collegamenti operativi anche con le altre forze dell'ordine, al personale che svolgendo servizi esterni di tutela e controllo del territorio deve essere rintracciabile, e al personale che svolge compiti di protezione civile.

TITOLO II: PERSONALE

Art. 23 - Principi generali

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. La Giunta comunale adotta, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i, il piano triennale delle azioni positive ed il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario comunale per le unità che a questi afferiscono.

6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 25 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Sindaco, sentito il Segretario, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico. L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 26 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

Art. 27 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente: devono essere richieste con un congruo anticipo (almeno tre giorni lavorativi). In casi del tutto eccezionali, per imprevisti ed imprevedibili, comprovati motivi personali, è possibile inoltrare richiesta – anche telefonica – entro le ore 8:30 dello stesso giorno ed esclusivamente per la durata di quella sola giornata lavorativa.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario comunale. Il Segretario comunale, per le sue ferie, è tenuto alla sola comunicazione al Sindaco.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Art. 28 – Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, ed in assenza di questo dal Segretario comunale.

TITOLO III

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I – LA PERFORMANCE

Art. 29 – La misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Ispani misura e valuta la performance con riferimento all'amministra_

zione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:

- Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
- Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
- Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.

3. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, previa proposta e/o parere vincolante del Nucleo di Valutazione, adotta a tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 30 – La performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

- i) all'attuazione delle norme sulla trasparenza.

Art. 30 bis - La performance individuale

1. La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale non titolare di p.o. sono collegate:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - al rispetto ed all'attuazione di tutte le norme in tema di trasparenza e lotta alla corruzione;
4. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

Art. 30 ter- Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il Comune di Ispani sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi e delle risorse collegate, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.
2. Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.
3. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile.
4. La valutazione può essere effettuata con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, per specifici obiettivi strategici validati dalla Giunta.
5. Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:
 - Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio
 - Programmazione operativa e budgeting, all'interno del PEG che contiene al suo interno anche il PDO (piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. 267/00) e il Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009). In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 30 quater – Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del Piano della Performance, sempre in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 30 quinquies – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.
2. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
 - rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato;
 - raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e quantità delle risorse disponibili;
 - utilità: devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - definizione nel tempo: devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - Confrontabilità: deve essere possibile commisurarli ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con la stessa amministrazione, almeno al triennio precedente;
 - percepibili e concreti e rilevabili attraverso target qualitativi e quantitativi, rilevabili anche attraverso processi.

Art. 30 sexies – Relazione annuale sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance, entro il 30 giugno di ciascun anno, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 30 septies - Qualità dei servizi

1. Nell'ottica di realizzare un costante e continuo miglioramento della propria performance e di elevare la qualità dei servizi erogati, il comune di Ispani definisce gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, anche attraverso l'attivazione di un sistema di gestione dei reclami e la previsione di modalità di indennizzo all'utenza.
2. A tal fine il Nucleo di Valutazione stabilisce le modalità di ricezione, da parte dei cittadini, anche in forma associata, delle comunicazioni sul proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati e le pubblica sul sito dell'ente, in apposita sezione della home page.
3. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui sopra sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione; il Nucleo di valutazione ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e responsabili.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 31 – Principi generali

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
3. Il Comune di Ispani promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

Art. 32 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Ispani può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il nucleo di valutazione compila una graduatoria delle valutazioni dei titolari di posizione organizzativa, tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

Art. 34 – Bonus annuale delle eccellenze e premio per l'innovazione

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle risorse a ciò destinate all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che ha ottenuto le valutazioni più alte.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso in applicazione del principio di rotazione del personale nella distribuzione di risorse aggiuntive.
4. La performance eccellente può essere raggiunta a livello organizzativo ed individuale. Qualora sia raggiunta a livello organizzativo, si dovrà tener conto dell'apporto dei singoli.
5. Ai fini della valutazione della performance eccellente, si deve tener conto dell'affidabilità (coerenza comportamentale ed operativa, coinvolgimento nel lavoro), della capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato, delle conoscenze tecnico-professionali e del grado di standardizzazione dei processi.
6. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa e, conseguentemente, al fine di stimolare i dipendenti a contribuire al miglioramento in parola, la Giunta comunale può istituire il premio annuale per l'innovazione, all'interno delle risorse appositamente stanziare all'interno del CCDI.
7. Per ciascun beneficiario il premio per l'innovazione ha la stessa consistenza economica del bonus delle eccellenze.
8. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.
9. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V. di cui all'art. 36 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili.

Art. 35 – Progressioni economiche e di carriera

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Ispani può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
5. La riserva di cui al comma precedente non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire ed è riconosciuto a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
6. Ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, per il triennio 2018-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, sarà possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione verticale, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
7. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
8. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001.
9. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
10. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

Art. 35 bis - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di Ispani assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.
3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.
4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali deve essere preliminarmente definito un sistema di pesatura delle posizioni.

Art. 35 ter - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Ispani promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private.
3. Tali incentivi sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione.

Art. 35 quater - Progetti-obiettivo

1. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi sia al potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti che all'attivazione di nuovi servizi.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi specifici incentivi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 35 quinquies - Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, , una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'amministrazione è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto nella realizzazione di tali processi; e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione decentrata integrativa.
2. Le risorse annuali destinate all'incentivazione del personale sono incrementate delle risorse di cui sopra con periodicità annuale.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di che trattasi possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di Valutazione.
5. I risparmi devono essere verificati dal revisore dei conti, attestati nei documenti contabili dell'Ente e debitamente pubblicizzati.

CAPO III

NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 36 – Istituzione e funzioni

1. Il Comune di Ispani, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (conforme alla normativa in materia – di seguito "O.I.V.") ovvero mantiene il Nucleo di Valutazione.
2. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i. qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l'attività di adeguamento dell'ordinamento del Comune di Ispani ai quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta comunale.
4. Alla nomina dell'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) provvede il Sindaco con proprio decreto, previa selezione effettuata dal Segretario comunale. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dell'O.I.V., nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
5. L'O.I.V., (o il Nucleo di Valutazione) al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. Compito dell'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
7. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore.
8. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
9. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato di cui all'art. 11 del CCNL 31.3.1999;
 - f) ogni altra attribuzione prevista dal presente Regolamento;
 - g) Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo può essere monocratico e costituito dal solo Segretario, ove in possesso dei requisiti di cui all'art. 37 - comma 2, o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni. Il Segretario comunale svolge l'incarico gratuitamente. Il Segretario comunale valuta il personale dipendente tutto, sia apicale che non apicale. In tal caso rimane ferma l'applicazione delle norme in tema di valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato;
 - h) L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) è referente del Responsabile anticorruzione;
10. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

Art. 37 – Composizione e durata

1. L'O.I.V. resta in carica per la durata massima di anni 3 con possibilità di rinnovo e comunque per la durata massima del mandato del Sindaco. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
2. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano

rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO IV

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 38 - Finalità della mobilità interna

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente ai vari settori, nell'esercizio annuale, rispetto a quella prevista nel PEG. Tale modalità è di esclusiva competenza e prerogativa del Segretario comunale.
2. La mobilità all'interno del Settore è invece esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, Le Posizioni Organizzative, quali organi di gestione dell'Ente, hanno le prerogative, le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
 - e) per il rispetto delle norme in tema di sicurezza.
4. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente e della fungibilità delle mansioni. L'inquadramento nella categoria contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quella categoria.

Art. 39 - Tipologie di mobilità

1. All'interno delle singole unità organizzative / settori, gli atti di mobilità del personale dipendente, sono di competenza dei Responsabili preposti nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG.
 2. La mobilità interna fra i vari Settori, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Segretario comunale anche nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;
 3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
 4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
 - a) particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito;
 - b) sperimentazioni riorganizzative.
- Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'ex art. 7 comma 1 del CCNL dell'1.04.1999 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 40 – Concorsi e Mobilità esterna

1. Le procedure concorsuali ed assunzionali in genere saranno disciplinati secondo la normativa vigente. Si stabilisce che per i concorsi riguardanti le assunzioni di categorie D saranno presiedute, di norma, dal Segretario comunale, mentre quelle per categorie inferiori dal Responsabile di Settore di appartenenza. Il tutto nel rispetto delle norme in tema di inconferibilità ed incompatibilità.
2. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
3. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune, di norma, per 15 giorni.
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
7. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario comunale. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità.
8. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
9. La Giunta comunale è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente, previo parere del responsabile preposto.

TITOLO V

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 41 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 – comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta comunale.

Art. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o ad Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art.61;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 44 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

Art. 45 - Incarichi esterni

1. Con deliberazione della Giunta comunale viene stabilito, per i dipendenti regolarmente iscritti ad albi professionali, il numero massimo di collaborazioni autorizzabili. Il presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della

legge 23.12.1996, n. 662, individua i casi, di seguito elencati in cui, previa autorizzazione, è consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni:

- a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari: massimo 3 partecipazioni all'anno.
- b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico: massimo 3 partecipazioni all'anno.
- c) incarichi di insegnamento: massimo 10 partecipazioni all'anno.
- d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati: massimo 2 partecipazioni all'anno.
- e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria: massimo 2 partecipazioni all'anno.

2. Previa autorizzazione è consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purchè attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare.

Art. 46 - Procedimento autorizzatorio

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, per i Responsabili di Servizio, e dai Responsabili per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
- b) Tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

TITOLO VI

COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 47 - Incarichi a contratto

- 1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- 2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative per la qualifica da ricoprire.
- 3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
- 4. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno

dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.

c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.

5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 48 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore interessato o il segretario comunale, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico, previo contraddittorio, in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete al Sindaco che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.

3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

Art. 49 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito bando e ne disciplina le modalità. Il bando contiene altresì ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

Art. 50 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

1. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
2. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VII

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 51 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di

Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. Il codice disciplinare è affisso all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze.

Art. 52 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.

2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.

3. I Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.

4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'U.O. Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

5. I procedimenti disciplinari sono regolati in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

NORME FINALI

Art. 53- Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 54 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del presente atto.

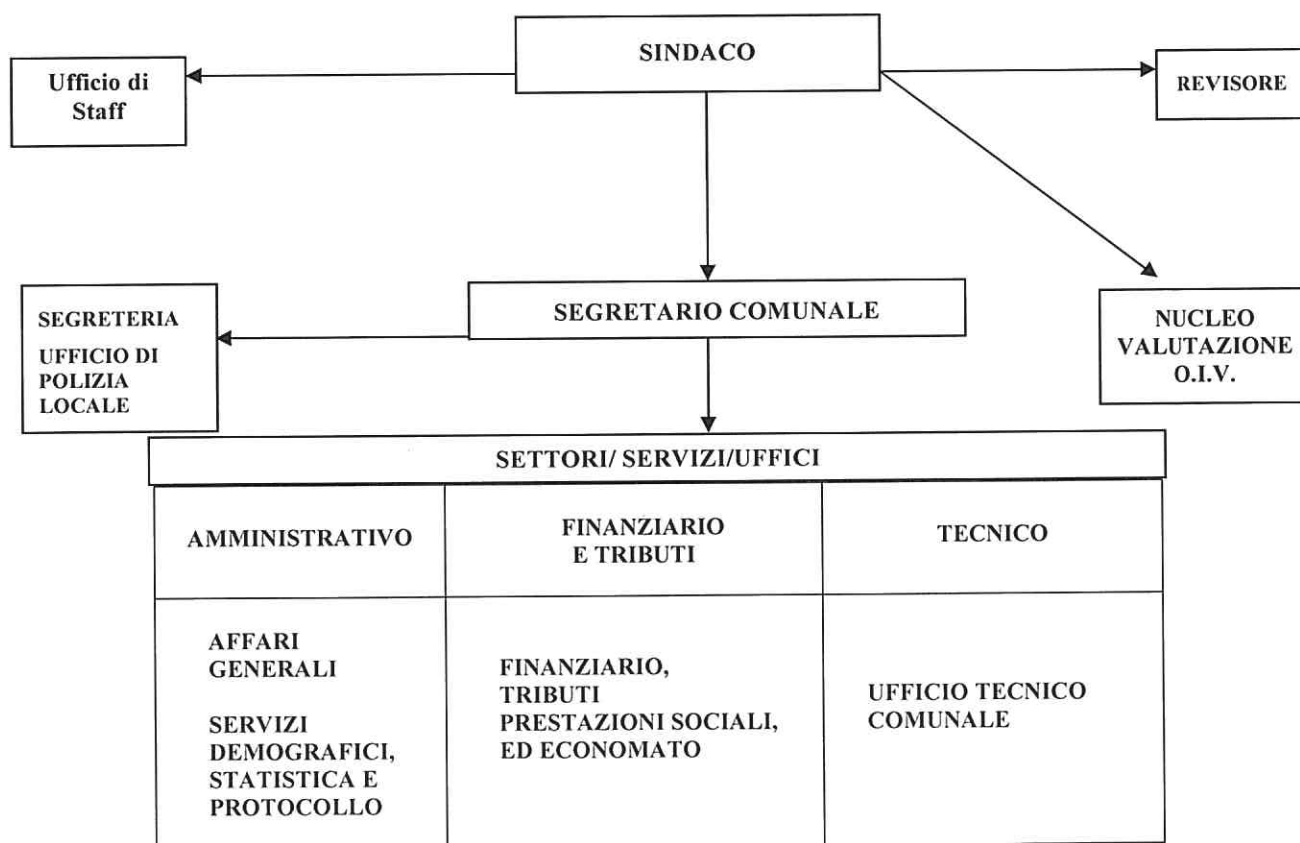
DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(COME MODIFICATA E RIDETERMINATA CON D.G.C. N. 178 DEL 23.10.2019)

- SITUAZIONE ALLA DATA DI ADOZIONE DELLA D.G.C. -

CATG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE	IN SERVIZIO	VACANTE
D	Istruttore Direttivo Area Amministrativa	1	1	0
C	Istruttore Amministrativo contabile	1	1	0
D	Istruttore Direttivo Area Finanziaria	1	1	0
C	Istruttore Contabile amministrativo	1 part time 35%	0	1
D1	Istruttore Direttivo Area Tecnica	1	0	1
D1	Istruttore Direttivo Area Tecnica	1 part time 60%	0	1
B	Operaio Specializzato	1	0	1
A	Operaio	2	1	1
C	Istruttore Vigilanza/Agente di P.L.	1	1	0
	TOTALE	10	5	5

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

IN TERMINI DI SETTORI, SERVIZI E UFFICI

SETTORE	SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	➤ Coordinamento Affari legali; ➤ Procedimenti disciplinari; ➤ Gestione giuridica del personale; ➤ Prevenzione della corruzione e trasparenza;	TITOLARE DELLA SEGRETERIA DELL'ENTE
	POLIZIA LOCALE	➤ Polizia Locale; ➤ Sinistri e coperture assicurative; ➤ Trasporto Pubblico Locale; ➤ Promozione turistica; ➤ Beni mobili confiscati; ➤ Notifiche;	1 unità categoria C/C6
AMMINISTRATIVA	AA.GG. E SERVIZIO PRESTAZIONI SOCIALI	➤ Amministrazione generale - AA.GG.; ➤ Supporto alla Segreteria Generale ed agli Organi istituzionali; ➤ Contenzioso; ➤ Cultura e sport;	1 unità categoria D/D1
	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA - PROTOCOLLO - ECONOMATO	➤ Anagrafe - Stato Civile - A.I.R.E. - Leva; ➤ Statistica e censimenti; ➤ Protocollo - archivio - albo on line; ➤ Elettorale; ➤ URP - Uffici Relazioni con il Pubblico; ➤ Informatizzazione/digitalizzazione e comunicazione;	1 unità categoria C/C2
FINANZIARIA	FINANZIARIO E TRIBUTI	➤ Programmazione e bilancio; ➤ Ragioneria; ➤ Gestione economica del personale; ➤ Tributi; ➤ Economato; ➤ SUAP; ➤ Servizi sociali e assistenza; ➤ Istruzione;	1 unità categoria D/D5
TECNICA	TECNICO COMUNALE	➤ Lavori pubblici; ➤ Edilizia Privata – Urbanistica; ➤ Usi civici – Espropri; ➤ Condoni e Paesaggio; ➤ Demanio - Cimiteri; ➤ Patrimonio e manutenzione; ➤ Edilizia Residenziale Pubblica; ➤ Ambiente e Territorio; ➤ Sportello Unico per l'edilizia; ➤ Protezione Civile e Ricostruzione; ➤ Tutela della qualità Architettonica e del Paesaggio; ➤ Beni immobili confiscati;	1 unità categoria D/D1 (collaborazione esterna)
			1 unità categoria A/A4

COMUNE DI ISPANI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ARGOMENTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Provvedimenti.

PROVVEDIMENTO PROPOSTO: Approvazione.

Ufficio Proponente: Segreteria Generale.

Data, 29.05.2020

Il Segretario Generale
avv. dott. Mario Nunzio Anastasio



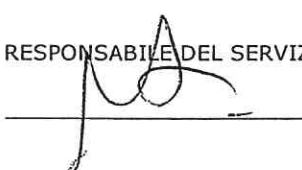
* * * * *

PARERI EX ART. 49 D.Lvo n. 267/2000
(così come sostituito dall'art. 3 - comma 1/lettera b), legge n. 213 del 2012)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, 1° c., e 147_bis, 1° c., del D. L.vo n° 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Con riferimento ai riflessi diretti o indiretti che la presente proposta di deliberazione comporta sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente, visto il parere di regolarità tecnica, si esprime parere **favorevole** di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000, sulla stessa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Vincenzo Monaco



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. dr. Mario Nunzio Anastasio

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme dichiarazione del Responsabile addetto al Servizio,

ATTESTA

che la presente deliberazione **è stata pubblicata all'albo pretorio on-line il giorno 1 GIU, 2020**, per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.lgs. n. 267/2000);

Ispani, **1 GIU, 2020**

Il Funzionario incaricato

Claudio Angulo



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. dr. Mario Nunzio Anastasio

IL SOTTOSCRITTO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il 1 GIU, 2020 perché:

☒ **dichiarata immediatamente eseguibile** (art. 134 - comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);

☐ **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 - comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Ispani, **1 GIU, 2020**



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. dr. Mario Nunzio Anastasio



COMUNE DI ISPANI

Provincia di Salerno

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41 del 3 novembre 2020

Oggetto: Modifica della struttura organizzativa dei Settori, servizi ed uffici riportata nell'allegato sub 1 della delibera di giunta comunale n. 19/2020.

L'anno duemilaventi, addì tre, del mese di novembre, alle ore 19.00, giunta celebrata in regime di condivisione mediante collegamento telematico e con partecipazione da remoto in attuazione delle disposizioni sanitarie tema di lotta alla pandemia da Covid 19

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, si è oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano in video conferenza presenti presso la sede comunale i Signori:

				PRESENTE	ASSENTE
1	GIUDICE	FRANCESCO	SINDACO	P	
2	PIERRO	AMERIGO	ASSESSORE - VICESINDACO	P	
3	CACCAMO	CONSOLATO	ASSESSORE	P	
	TOTALE			3	==

Partecipa in videoconferenza all'adunanza il Segretario Generale avv. dott. Mario Nunzio Anastasio, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 41 del 3 Novembre 2020

Oggetto: Modifica della struttura organizzativa dei Settori, servizi ed uffici riportata nell'allegato sub 1 della delibera di giunta comunale n. 19/2020.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, ha adottato ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- gli enti locali disciplinano, pertanto, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 89 TUEL), in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
 - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- è di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio, ai sensi dell'art. 48 - comma 3, del TUEL;

RILEVATO inoltre che:

- ⊕ l'art. 2 - comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- ⊕ l'art. 4 del medesimo decreto n. 165/2001, dispone inoltre che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, mentre ai dirigenti spetta la gestione e l'adozione degli atti amministrativi, risultando responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e dei relativi risultati;

RICHIAMATA la deliberazione commissariale n. 11 del 15.05.2020 adottata con i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ii., con la quale sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il "Regolamento degli Uffici e Servizi", approvato con deliberazione commissariale e con i poteri della giunta n.19/2020;

CONSIDERATO che dal 1 novembre 2020 sono stati posti in quiescenza il rag. Salvatore Marotta, responsabile ed unico dipendente in servizio nel Settore Finanziario, ed il Lgt. Antonio Ferrara, unico dipendente del servizio di Polizia Locale;

CONSIDERATO altresì che il ridotto numero dei dipendenti dell'ente mal si concilia con una rigida predeterminazione di ruoli, funzioni e mansioni, dovendo viceversa

valorizzarsi una maggiore funzionalizzazione delle incombenze gravanti sui dipendenti che garantisca la ed interscambiabilità delle mansioni e dei compiti del personale ed eviti la paralisi dell'ente. Pertanto, in conformità ad una visione moderna dei compiti dei dipendenti pubblici ed alla luce della grave pandemia da Covid 19, si rende necessario stabilire che i dipendenti saranno solo formalmente inquadrati secondo lo schema che segue e che essi, in ogni caso, si atterranno all'organizzazione ed alle disposizioni che di volta in volta saranno impartite dal Segretario Generale;

RITENUTO pertanto, al fine di consentire il normale funzionamento dei servizi esistenti, di dover riorganizzare la struttura dell'Ente in termini di Settori, Servizi ed Uffici, modificando lo schema organizzativo dell'Ente, previsto nell' "allegato sub 1" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione commissariale n.19/2020;

VISTI:

- ④ il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ④ il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ④ lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. n.267/2000;

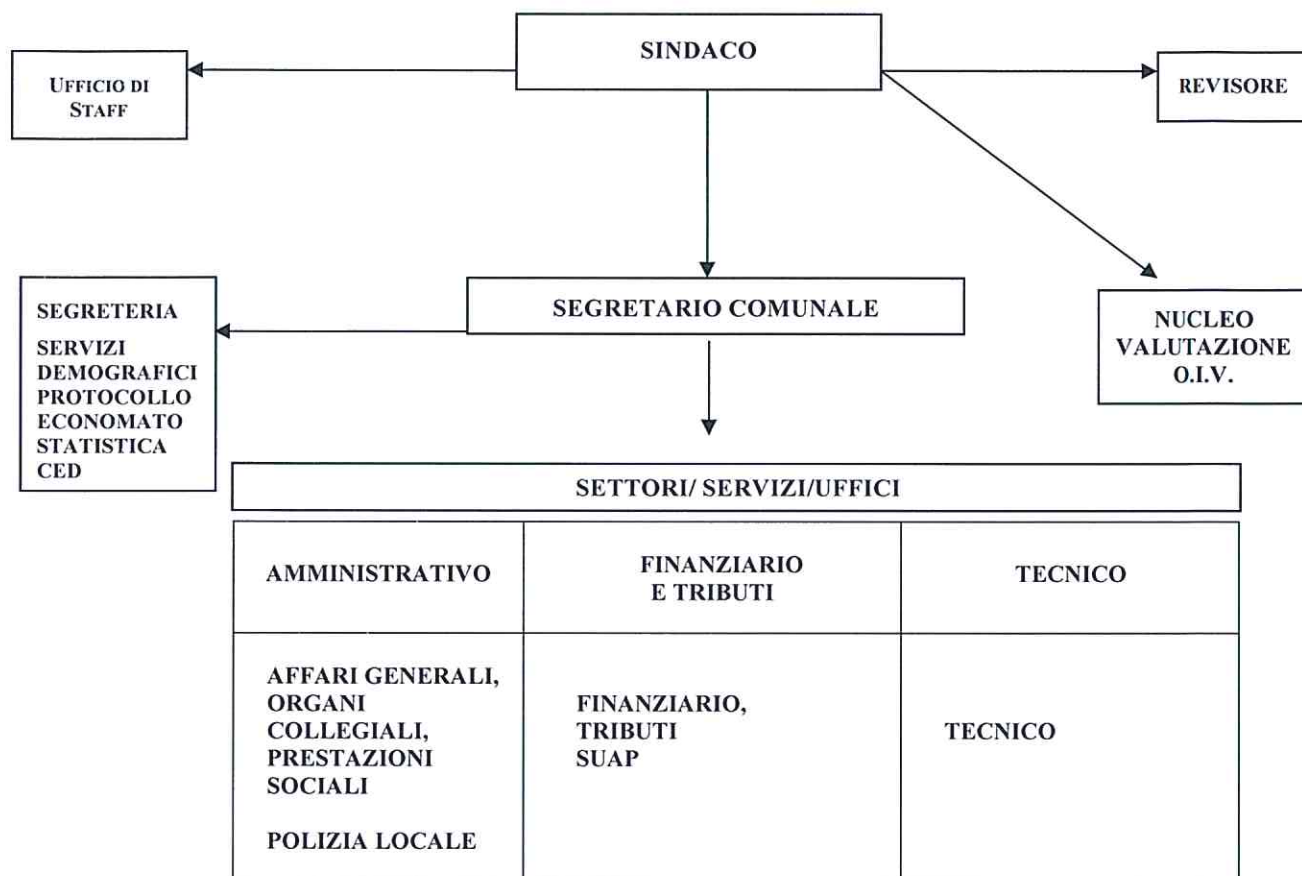
AD UNANIMITÀ DI VOTI, RITUALMENTE ESPRESSI E DATO ATTO CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA;

DELIBERA

PER LE MOTIVAZIONI ESPRESSE IN PREMESSA CHE QUI SI INTENDONO INTEGRALMENTE RIPORTATE ED APPROVATE;

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato schema organizzativo dell'Ente, che modifica e sostituisce quello compreso nell' "allegato sub 1" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione commissariale n.19/2020 e che, annesso al presente provvedimento, forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione sul sito internet istituzionale del Comune all'Albo on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 3) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione ed al Revisore Unico dei Conti ed ai consiglieri comunali, per opportuna conoscenza;
- 4) **DI INFORMARE** il personale dipendente, le Organizzazioni Sindacali e la RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
- 5) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 – comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
IN TERMINI DI SETTORI, SERVIZI E UFFICI

SETTORE	SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	➤ Procedimenti disciplinari; ➤ Prevenzione della corruzione e Trasparenza.	TITOLARE SEGRETERIA DELL'ENTE
	SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, ECONOMATO, STATISTICA CED	➤ Anagrafe - A.I.R.E. - Stato Civile - Leva; ➤ Elettorale; ➤ Statistica e censimenti; ➤ Protocollo - archivio - albo on line; ➤ URP - Uffici Relazioni con il Pubblico; ➤ Informatizzazione/digitalizzazione e comunicazione; ➤ Economato.	1 unità di categoria C
AMMINISTRATIVO	AA.GG. E SERVIZIO PRESTAZIONI SOCIALI	➤ Amministrazione generale - AA.GG.; ➤ Supporto alla Segreteria Generale ed agli Organi istituzionali; ➤ Gestione giuridica del personale; ➤ Contenzioso; ➤ Servizi sociali ed assistenza; ➤ Istruzione, Cultura e Sport.	1 unità di categoria D
	POLIZIA LOCALE	➤ Polizia Locale; ➤ Sinistri e coperture assicurative veicoli; ➤ Beni mobili confiscati; ➤ Notifiche; ➤ Tutela del territorio e collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale ed emergenze anche sanitarie.	1 unità di categoria C
FINANZIARIO	FINANZIARIO E TRIBUTI	➤ Programmazione e bilancio; ➤ Ragioneria; ➤ Gestione economica del personale; ➤ Tributi; ➤ SUAP.	1 unità di categoria D
TECNICO	TECNICO	➤ Lavori pubblici; ➤ Edilizia Privata – Urbanistica; ➤ Usi civici – Espropri; ➤ Condoni e Paesaggio; ➤ Demanio - Cimiteri; ➤ Patrimonio e manutenzione; ➤ Edilizia Residenziale Pubblica; ➤ Ambiente e Territorio; ➤ Sportello Unico per l'edilizia; ➤ Protezione Civile e Ricostruzione; ➤ Tutela della qualità Architettonica e del Paesaggio; ➤ Beni immobili confiscati; ➤ Tutela del Territorio e collaborazione con la Polizia Locale ed emergenze, anche sanitarie.	1 unità di categoria D (P.T. al 33%) 1 unità di categoria D (P.T. al 50%) 1 unità di categoria A

COMUNE DI ISPANI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

ARGOMENTO: Modifica della struttura organizzativa dei Settori, servizi ed uffici riportata nell'allegato sub 1 della delibera di giunta comunale n. 19/2020.

PRECEDENTI: IN ATTI

PROVVEDIMENTO PROPOSTO: Modifica della struttura organizzativa dei Settori, servizi ed uffici riportata nell'allegato sub 1 della delibera di giunta comunale n. 19/2020.

Ufficio Proponente: Segretario Comunale

Ispani, 03/11/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Dott. Mario Nunzio Anastasio
FIRMA ONIESTA A SENSA ART. 3 DLGS 39/93

PARERI EX ART. 49 D.Lvo n. 267/2000

(così come sostituito dall'art. 3 - comma 1/lettera b), legge n. 213 del 2012)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, 1° c., e 147_bis, 1° c., del D. L.vo n° 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Mario Nunzio ANASTASIO

FIRMA ONIESTA A SENSA ART. 3 DLGS 39/93

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

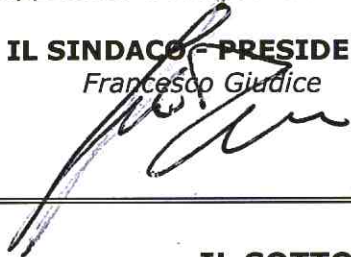
Con riferimento ai riflessi diretti o indiretti che la presente proposta di deliberazione comporta sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente, visto il parere di regolarità tecnica, si esprime parere **favorevole** di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000, sulla stessa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

Francesco Giudice



IL SEGRETARIO GENERALE

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio

FIRMA ONESSA AI SENSI DELL'ART. 3 DLGS 39/93

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE

Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- [X] **è stata pubblicata all'albo pretorio on-line il giorno - 4 NOV. 2020**, per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.lgs. n. 267/2000);
- [X] **è stata contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari** (art. 125 D.lgs. n. 267/2000)

Ispani, - 4 NOV. 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio

FIRMA ONESSA AI SENSI DELL'ART. 3 DLGS 39/93



IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE

Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il - 4 NOV. 2020 perché:

- [X] **dichiarata immediatamente eseguibile** (art. 134 - comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);
- [] **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 - comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Ispani, - 4 NOV. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio

FIRMA ONESSA AI SENSI DELL'ART. 3 DLGS 39/93