COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 28/11/2012
Modificato ed integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 18/06/2014

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Castel San Giorgio, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale.
Il Titolo IV del presente regolamento disciplina invece, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il conferimento nonché l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Castel San Giorgio, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa ridotta in misura superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

ART. 2
Principi organizzativi

L'organizzazione dell'attività comunale si attiene ai seguenti principi:

a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi di Governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai titolari di posizione organizzativa;
b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
d) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

ART. 3

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune di articola in **Settori.**

Il Settore è l'unità organizzativa di primo livello, che consente la direzione unitaria di diversi servizi identificativi in un unico ambito funzionale, ed è la struttura di primario riferimento per gli Organi di Governo.

Il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle Posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.99.

La responsabilità e la direzione dei vari settori viene affidata dal Sindaco, con proprio decreto, a Funzionari dell'Ente, ricoprenti la cat. D (Titolari di Posizione Organizzativa).

La struttura organizzativa viene definita con deliberazione della Giunta Comunale.

2. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuno dei Settori potrà articolarsi in **Servizi** ed **Uffici** sulla base dei seguenti criteri:
   - **Servizi:** unità organizzative di secondo livello, costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste. I servizi costituiscono suddivisioni interne al settore di natura rigida, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

     I Responsabili dei Servizi vengono individuati con provvedimento dei Responsabili di Settore.
   - **Uffici:** unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedendo una struttura organizzativa snella e omogenea.

ART. 4

Direzione Strategica

Per assicurare il raccordo tra l'attività di governo e di gestione del Comune si fa ricorso alla direzione strategica, composta dai titolari di posizione apicale di volta in volta interessati, dal Segretario Generale e dal Sindaco o suoi delegati, alla quale spetta:

- curare l’attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
- assicurare l’unitarietà dell’azione amministrativa comunale attraverso il coordinamento dell’attività gestionale propria di ogni area organizzativa;
- presidiare all’attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia, efficienza e trasparenza.

ART. 5
Indirizzo e sovrintendenza

1. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione ed alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, alla loro articolazione ed all’attribuzione degli incarichi: sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dal Segretario Generale e dai funzionari apicali.
2. Il Sindaco, anche tramite l’Assessore Delegato, nell’ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto Comunale, definisce le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa e la loro attuazione.
3. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, in collaborazione con il Segretario generale.

ART. 6
Gestione delle risorse umane

1. L’Amministrazione promuove la valorizzazione delle risorse umane, mediante la distribuzione ottimale nel modello organizzativo delle stesse, la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di formazione e di conversione professionale, e di progressione di carriera secondo le previsioni del CCNL e del CCD e definite da apposito Regolamento a cui si fa rinvio, quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Il personale comunale è inserito nel modello organizzativo secondo l’inquadramento della categoria e del profilo professionale, previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. L’inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, con il quale viene conferita la titolarità del

rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

4. Il dipendente è assegnato dal funzionario responsabile del settore a una posizione di lavoro, cui corrispondono compiti e mansioni previsti dal vigente ordinamento professionale e connessi al profilo professionale formalmente rivestito; compete al Dirigente il controllo e la verifica di tale corrispondenza.
5. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto di essere adibito alle mansioni proprie e professionalmente equivalenti nel rispetto dell'art. 2113 cc e al profilo professionale che le connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali per il perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il personale può essere adibito, occasionalmente, a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della posizione contrattuale superiore, ovvero, se richiesto dal Responsabile del Servizio, occasionalmente, con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, in correlazione al profilo professionale acquisito.

ART. 7
Rapporti con i destinatari dei servizi

1. Gli organi e le strutture comunali sono tenuti a facilitare le relazioni con i cittadini.
2. A tal fine:
   - valutano la qualità dei servizi erogati con riferimento alle esigenze e bisogni dei cittadini;
   - provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
   - sviluppano adeguati sistemi di comunicazione;
   - agevolano l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e la loro partecipazione al procedimento amministrativo, in applicazione del vigente

"Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi".

ART. 8

Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. L'attuazione della disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, fatto salvo quanto disposto dalla legge e dallo Statuto, è articolata secondo le competenze di seguito indicate.
2. In materia di personale, **il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento** ed in particolare:
   a. nomina e revoca il Segretario Generale;
   b. sovrintende al funzionamento dei settori, sei servizi e degli Uffici comunali avvalendosi della collaborazione del Segretario Generale;
   c. nomina con propri decreti i Responsabili di Settore (Titolari di Posizione Organizzativa);
   d. conferisce, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, incarichi di responsabile di strutture apicali con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 del D.lgs n. 267/2000, entro i limiti previsti dalla normativa in vigore. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli del Comune, in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire;
   e. individua i collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori, assunti con contratti a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267/2000 che non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.
3. **Compete alla Giunta Municipale in materia di personale**:
   a. approvare le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, ai fini della stipulazione degli accordi aziendali, deliberare l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati e dare mandato al Presidente della Delegazione Trattante a sottoscriverli;
   b. approvare la struttura organizzativa dell'Ente, la dotazione organica, il piano triennale delle assunzioni e le relative modifiche;

c. adottare atti generali di indirizzo per l'esercizio della potestà provvedimentale dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

4. La Giunta comunale può costituire, con apposito provvedimento, informandone i soggetti sindacali, uffici composti da dipendenti che operano in **posizione di "staff"**, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del Sindaco al quale rispondono, per l'esecizio delle funzioni e/o per il compimento di determinate categorie di atti, anche a rilevanza definitiva ed esterna. In tal caso spetta alla Giunta determinare i compiti e le competenze attribuite all'**ufficio di staff**, le risorse umane, strumentali e finanziarie, assegnate, mentre al Sindaco compete la nomina del Responsabile dell'Ufficio medesimo, scelto tra i dipendenti di categoria D, in possesso di adeguata professionalità e competenza.
5. La Giunta Municipale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, può costituire **uffici speciali, temporanei o di progetto**, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato, informandone i soggetti sindacali.
6. La deliberazione istitutiva degli uffici speciali di cui al commi precedenti indica:

a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Ufficio temporaneo stesso;
b) gli obiettivi da perseguire;
c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
d) il responsabile dell'ufficio temporaneo medesimo;
e) il personale da assegnare all'ufficio temporaneo;
f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 9
IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
2. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
c. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
d. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esecizio di funzioni di natura gestionale.

3. Il Segretario, inoltre, esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale ed in particolare:
   a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
   b. formula insieme all'Assessore al personale il piano operativo delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi formulati dall'organo politico;
   c. presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
   d. riceve, unitamente al Responsabile delle Risorse Umane, le comunicazioni inerenti lo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 43 del presente regolamento, ove tali incarichi siano svolti dal personale dirigente e dai titolari di posizione organizzativa;
   e. definisce, nelle ipotesi di cui al successivo articolo 47 e di concerto con gli interessati, le modalità di articolazione dell'orario inerente gli incarichi retribuiti esterni autorizzati.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
5. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale ed i responsabili di Settore è di tipo gerarchico – funzionale. I responsabili

rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario Generale.

6. Il Segretario Generale, nel caso di inadempimento o inerzia del Responsabile di Settore in merito all'adozione di provvedimenti di competenza dello stesso, provvede ad inoltrare formale diffida scritta all'interessato con l'indicazione di un termine per l'adempimento conclusivo del procedimento. Alla scadenza del termine stabilito, su proposta del Sindaco, provvede ad assegnare ad altro responsabile il procedimento non concluso, proponendo nei confronti del soggetto inadempiente l'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 10
Il Vice Segretario

1. Il sindaco può conferire le funzioni di Vice Segretario ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, fermo restando l'esercizio delle funzioni legate al Settore di competenza, sostituisce il Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 11
Conferimento incarico funzione apicale

1. Le funzioni di Responsabile di struttura apicale (Settore) sono conferite dal Sindaco a dipendenti di cat. D, tenendo conto dei seguenti elementi:
    a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
    b. complessità della struttura organizzativa;
    c. requisiti culturali posseduti;
    d. attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
    e. specifiche competenze organizzative;
    f. capacità di relazionarsi con tutti i collaboratori del settore di competenza;
    g. capacità di coordinarsi e collaborare con gli altri Responsabili di Settore, nell'ottica di un'efficace ed efficiente azione di

sinergia per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati dall'Organo di Governo.

2. La decorrenza ed il termine dell'incarico sono indicati nel decreto di nomina.
3. Alla scadenza del termine dell'incarico e fino a nuovo provvedimento sindacale opera il principio della **c.d. prorogatio**.
4. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D., titolare di Posizione organizzativa, è composto dalla retribuzione di posizione, frazionata in tredici mensilità e da quella di risultato che viene erogata annualmente, a seguito della valutazione effettuata dall'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
5. L'entità dell'importo della retribuzione di posizione, nei limiti di cui all'art. 10, commi 2 e 3 del CCNL 31.03.99, viene determinata all'atto del provvedimento di conferimento di incarico da parte del Sindaco, tenendo conto della distribuzione dei carichi delle competenze gestionali affidate ai responsabili, della tipologia del settore, della complessità organizzativa, delle risorse finanziarie assegnate, delle responsabilità interne ed esterne.

ART. 12

Competenze e funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. Il responsabile del settore (Titolare di Posizione Organizzativa) risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei programmi assegnati all'Organo di Governo, alla continuità nello svolgimento delle funzioni ed al raggiungimento degli obiettivi.
2. Il Responsabile di settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, provvede a realizzare i programmi e gli obiettivi assegnati mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. In particolare sono loro affidate, ai sensi dell'art. 107 del D.lgs n. 267/2000, le seguenti funzioni:
    a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;

b. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
c. i provvedimenti restrittivi, quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i provvedimenti di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione vigente;
d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
e. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
f. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
g. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
h. la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
i. l'affidamento nel rispetto della normativa di cui al D.lgs 163/2006 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione ;
j. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 196/2003;
k. la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio con i pareri e le relative attestazioni di cui all'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;
l. il controllo a campione del 10% degli atti predisposti dai responsabili di ufficio o servizio, dai responsabili dei procedimenti e dal vice responsabile del rispettivo settore.

4. I Responsabili di Settore partecipano, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari, qualora sia necessario fornire il supporto tecnico-professionale a tali organi collegiali.
5. I dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli.

A tal fine, in accordo con il Segretario Generale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Art. 13
Funzioni vicarie di Responsabile di settore

1. Il Sindaco, nell'ambito del personale di cat. D assegnato al Settore, nomina un sostituto per i casi di temporanea assenza o di momentaneo impedimento del Responsabile del Settore, ad eccezione del Settore di Polizia Locale, in quanto il vicario è identificato nel Vice Comandante.
2. Nel caso di assenza prolungata del Responsabile del Settore non inferiore a 30 giorni, il Sindaco, per garantire la continuità nell'attività amministrativa, dispone la sospensione dell'incarico per la durata dell'assenza, sostituendo il titolare con un altro dipendente avente i requisiti.
3. All'incaricato di cui ai commi 1 e 2, che non sia già titolare di Posizione Organizzativa, viene assegnata l'indennità di posizione in atto in godimento del titolare rapportata al periodo dell'incarico stesso.

Art. 14
Il Capo Servizio

1. Il Responsabile del Settore può nominare, nell'ambito del personale di cat. D o, in mancanza, anche nell'ambito del personale di cat. C assegnato al settore, un Capo Servizio.
2. La nomina del Capo Servizio può essere revocata dal Responsabile del Settore con atto motivato.
3. Spetta al Capo Servizio:
    - la responsabilità interna nei confronti del Responsabile del Settore, dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, ratione materiae;
    - il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e delle unità operative assegnate al Servizio.

Art. 15

Segreteria del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco e gli Assessori, come previsto dall'art. 90 del D.lgs 267/2000, per lo svolgimento delle rispettive funzioni, possono avvalersi di una specifica unità organizzativa denominata Segreteria di Giunta e/o Ufficio di Staff.
2. Spetta a tale unità organizzativa svolgere funzioni di supporto e curare l'iter procedimentale relativamente alle seguenti attività:
   - l'attività di rappresentanza del Comune;
   - i rapporti con il Consiglio Comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
   - le pubbliche relazioni;
   - il cerimoniale comunale;
   - la comunicazione pubblica;
   - la concessione di patrocinio comunale;
   - le relazioni esterne;
   - l'uso degli emblemi comunali;
   - le nomine di rappresentanza del Comune;
   - gli interventi di solidarietà internazionale.
3. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare alla segreteria di giunta sono determinate annualmente dal PEG.
4. Le risorse umane devono essere tratte prioritariamente dall'organico comunale e solo residualmente costituite con i collaboratori esterni scelti dal Sindaco nei limiti della spesa consentita.
5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco o dell'Assessore che ha scelto il collaboratore sterno.
6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di giunta è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale eventualmente aumentato, fino a un massimo del 50%, di una indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali determinato con atto adeguatamente motivato con riferimento all'impegno lavorativo richiesto, previa informativa preventiva alle OO.SS. e fino a un massimo di 5.000,00 euro. La misura dell'indennità accessoria è determinata con l'atto sindacale d'individuazione del collaboratore.

7. Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della segreteria di giunta provvede il responsabile del settore personale.
8. In relazione alla natura delle funzioni da svolgere, il Sindaco attribuisce ai componenti la segreteria di giunta il titolo di consulente, assistente o collaboratore, nel rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito dal dipendente interessato.

Art. 16
Autorizzazione agli incarichi esterni

1. **Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001, al personale dell'Ente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.**
2. **I principi, i criteri e le modalità per il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma precedente sono contenuti nel successivo Titolo IV (artt. 42 ss), al quale interamente si rinvia.**

Art. 17
Conferenza di direzione

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Segretario generale promuove, con cadenza di norma bimestrale, la conferenza dei responsabili di settore denominata conferenza di direzione.
2. La conferenza coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
   a. coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
   b. assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
   c. nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
   d. presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
   e. vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
   f. risolvere i conflitti di competenza;
   g. dare uniformità di interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività del proprio Settore evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.

4. La partecipazione dei responsabili di Settore alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
5. Il responsabile di Settore assente può farsi sostituire dal vice o da un suo dipendente appositamente incaricato.
6. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni responsabile di Settore anche se assente alla seduta.
7. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.
8. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza di direzione possono intervenire il Sindaco ed ogni Assessore.

Art. 18
Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più settori e che richiedono una celere conclusione, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari settori coinvolti.
2. Il segretario generale nomina i componenti dei gruppi di lavoro, sentita la conferenza di direzione.

Art. 19
Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra i settori di attività ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e il settore di appartenenza esiste rapporto di gerarchia.
3. Il Settore competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro settore, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celeremente possibile.
4. Ciascun responsabile di Settore ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili di Settore le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
5. Il Segretario Generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli, inerzie o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche proponendo, nell'ambito di

quanto previsto dai contratti collettivi, sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei responsabili secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di disciplina.

Art. 20
Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il Segretario Generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, il Settore competente a trattare un procedimento o a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione o insorgono conflitti di competenza o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due settori o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentita la conferenza di direzione.
4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso settore, sono risolti dal responsabile di settore.

Art. 21
Direzione strutture organizzative

1. La direzione di un settore di attività comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e che sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del settore da dirigere.
2. Il Sindaco, come previsto dall'art. 16 comma 2 lett. P) del vigente Statuto Comunale, può nominare responsabile di un settore una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato secondo le modalità previste dall'art. 110 del D.lgs n. 267/2000.
3. Il ricorso a responsabili di settore esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
    a. copertura finanziaria della spesa;

b. possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare in relazione alle competenze del settore da dirigere;
c. possesso di idoneo titolo di studio corrispondente al profilo professionale da ricoprire;
d. assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.
e. il ricorso a responsabili di settore esterni non può superare il limite massimo del 5% della dotazione organica.
f. la nomina a responsabile di settore è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

Art. 22
Responsabile d'ufficio o servizio

1. Ciascun Responsabile di Settore individua, tra il personale assegnato al proprio settore in possesso di idonea professionalità, uno o più responsabili di Servizio e/o ufficio.
2. L'eventuale servizio o ufficio istituito nell'ambito di ciascun settore, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita che, comunque, resta imputabile alla competenza generale del settore.
3. Al responsabile del Servizio e/o Ufficio spetta:
    a. la verifica del funzionamento organizzativo del servizio assegnatogli, riferendo al Responsabile del Settore le eventuali criticità rilevate nell'espletamento dei compiti assegnati e proponendo le possibili soluzioni dirette al superamento delle problematiche emerse;
    b. la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attinenti al servizio assegnatogli. A tal fine il responsabile del servizio sottoscrive tutti gli atti istruttori relativi al singolo procedimento, nonché sottoscrive congiuntamente al Responsabile del settore anche gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. La nomina a responsabile di ufficio o servizio non può essere superiore alla durata della nomina a responsabile di settore che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

Art. 23
Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza del settore, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni settore, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.
4. Qualora non provveda alla nomina di cui al comma 2 si considera responsabile del procedimento colui che è preposto alla direzione del settore competente.
5. Il responsabile di settore delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.
6. Allo stesso modo il responsabile del settore, quando lo svolgimento di una prestazione di competenza del settore richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato al settore responsabile di tale attività, il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.
7. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza del settore è effettuata dai responsabili di procedimento o di attività assegnati al settore quando tale operazione si debba svolgere per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede di lavoro del dipendente notificatore. Negli altri casi, alla comunicazione o alla notificazione degli atti comunali provvede il settore attività istituzionali.

Art. 24
Conflitti di funzione o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto il dipendente addetto all'istruttoria debba contestualmente intervenire per esercitare più

funzioni conseguenti al suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il Responsabile del relativo settore provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente professionalmente idoneo.

2. Quando un responsabile di settore ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal vice, da un altro responsabile di settore individuato dal Sindaco o, in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

Art. 25
Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato solo in assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.
2. Il complesso di rapporti a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione le risorse umane da assegnare ai singoli Settori, tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.
4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del PEG ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.
5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro

Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 26
Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal responsabile del settore cui è preposto, un dipendente comunale può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

Art. 27
Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un settore di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nel settore.
2. All'assegnazione provvede, di concerto con l'Assessore al Personale, il Segretario generale, tenendo conto dell'articolazione della struttura organizzativa e delle esigenze dei vari settori dell'Ente.
3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato stabilmente a due o più settori.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di settore interessati, di comune accordo. In caso di conflitto decide il Segretario generale.

Art. 28
Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diversi settori, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di settori diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un settore e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario generale e i vari responsabili di settore.

Art. 29
Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
   - del conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di conto stabiliti dalla Giunta comunale;
   - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e provvedimenti proposti ed assunti;
   - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il PEG, oltre che in generale del buon andamento e dell'economia della gestione;
   - della corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane loro assegnate;
   - della trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

2. All’inizio di ogni anno i responsabili di settore, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al segretario generale una relazione scritta dettagliata sull’attività svolta nel corso dell’anno precedente.
3. Tale relazione è corredata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.

Art. 30
Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo attribuito.

Art. 31
Mobilità interna

Per tale istituto si fa espresso riferimento alle norme contenute nel contratto collettivo decentrato integrativo vigente.

Art. 32
Mobilità esterna

Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione. Il trasferimento è autorizzato dalla Giunta Comunale.

Art. 33
Incarichi di collaborazione esterna ad obiettivi

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l’apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell’organico comunale, il Sindaco ai sensi dell’art. 50 comma 10 del D.lgs n. 267/2000 e dell’art. 110, comma 6 dello stesso TU, previa delibera della Giunta Comunale, può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l’incarico.
2. L’atto di nomina dovrà avere almeno i seguenti contenuti:
    a. obiettivi che l’incarico deve perseguire;
    b. attività oggetto dell’incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta;
    c. durata e compenso della prestazione;

d. penali per ritardo;
e. pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
f. casi di risoluzione del contratto;
g. soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.

3. Per l'affidamento dell'incarico, salvo che la legge non preveda diversamente, è possibile pubblicare sul sito telematico comunale, per almeno dieci giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum.
4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.
5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiamo la capacità a contattare con la pubblica amministrazione o che nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.
6. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti comunali non attribuiscano la competenza per la nomina dei commissari ad organi diversi dal Sindaco.
7. Nei casi previsti dal precedente comma ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina dell'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

TITOLO III
ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 34
Finalità

È istituito presso il Comune di Castel San Giorgio un organismo indipendente di valutazione delle performance ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

ART. 35

Composizione

L’organismo indipendente, data la dimensione e la complessità della struttura organizzativa attuale nonché delle dimensioni dell’Ente, è individuato in composizione monocratica.

ART. 36
Competenza esterna

Ai sensi dell’art. 2 del presente regolamento la professionalità necessaria all’istituzione dell’OIV va acquisita esternamente all’Ente Comunale, data la complessità delle funzioni demandate all’organismo, la necessità di buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni dell’Amministrazione, la richiesta capacità innovativa. Ciò anche al fine di garantire assoluta autonomia dalla rete di abitudini e prassi amministrative che possa essere di ostacolo ad un reale processo di innovazione.

ART. 37
Requisiti generali

1. **Cittadinanza –** possono essere nominati all’OIV cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea;
2. **Età –** non inferiore a 35 anni e non superiore a 55 anni alla data di scadenza di selezione;
3. **Divieto di nomina –** l'Organismo monocratico indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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;
4. **Requisito linguistico –** il componente deve avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
5. **Conoscenze informatiche –** il componente deve avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati;
6. **Esclusività del rapporto –** il componente non può appartenere contemporaneamente a più Organismi di valutazione.

ART. 38

Requisiti attinenti all'area delle conoscenze

1. **Titolo di studio –** il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;
2. **Tipologia del percorso formativo –** è richiesta la laurea in ingegneria o economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì il titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;
3. **Titoli valutabili –** Ai fini della nomina sono valutabili i titoli di studio conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciata da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione;
4. **Studi o stage all'estero –** è valutabile, se afferente alle materie di cui all'art. 38 comma 1, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

ART. 39

Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali e delle capacità

1. **esperienze professionali –** il componente deve essere in possesso di un'esperienza in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e valutazione delle performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
2. **capacità –** il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il loro ruolo di promotore del miglioramento, dovrà dimostrare capacità di creare una visione

condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento condiviso.

ART. 40
Accertamento delle capacità

L'accertamento delle capacità di cui ai precedenti articoli sarà valutato da una **Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, costituita da tre esperti scelti tra professionisti esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di Presidente,** e con l'assistenza di uno psicologo mediante colloquio nel quale l'interessato dovrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti ed ad esporre l'attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'organismo debba perseguire.

ART. 41
Durata della carica

L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta comunale, sulla base delle risultanze delle valutazioni complessive dei candidati, trasmesse con apposita relazione della commissione di cui all'art. 39, per un periodo di tre anni decorrenti dalla pubblicazione della delibera di nomina. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta.

TITOLO IV
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

ART. 42
Ambito di applicazione

1. **Il presente titolo disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il conferimento nonché l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Castel San Giorgio, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa ridotta al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.**

2. **Gli incarichi di cui al presente titolo sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e non devono essere compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.**
3. **Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Castel San Giorgio.**

ART. 43
Esclusioni

1. **Non sono soggetti ad autorizzazione: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni e seminari; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente); e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita; g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.**
2. **Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione. Qualora l'incarico venga svolto dai titolari di posizione organizzativa, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.**

ART. 44
Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
a. l'esercizio del commercio;
b. l'esercizio dell'industria;
c. lo svolgimento di attività professionali;
d. l'assunzione di impieghi alle dipendenze dei privati o di Pubbliche Amministrazioni;

e. l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

ART. 45

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dalla Giunta Comunale secondo le modalità e alle condizioni definite dall'art. 53 del D.lgs 165/2001.

2. Il dipendente può previa autorizzazione:

a. svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, purché tale incarico non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b. assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c. svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d. esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi;

e. richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;

f. svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente Regolamento, siano già iscritti negli albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione, per svolgere l'incarico di C.T.U. in sede civile, devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri d'ufficio, in ossequio ai criteri di cui al successivo articolo.

5. Esclusivamente per quanto attiene al conferimento dell'incarico di CTU o perito afferente ad indagini di P.G. e/o a giudizi deferiti

all’Autorità Giudiziaria Penale, il dipendente dovrà fornire semplice comunicazione dell’incarico ricevuto al Segretario Generale ed all’Ufficio personale.

ART. 46

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dalla Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

a. saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

b. non interferenza con l'attività ordinaria;

c. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d. modalità di svolgimento;

e. impegno richiesto;

f. la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, in modo da poter effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

3. I titolari di posizione organizzativa, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa, a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.

ART. 47

Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 20 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Segretario Generale per i titolari di posizione organizzativa e con il Responsabile del settore per gli altri

dipendenti, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del CCNL non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
3. I limiti temporali di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

ART. 48
Richiesta di autorizzazione

L'Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

ART. 49
Termine per procedere all'autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 50
Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di cui al D.lgs 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto compatibili con l'ordinamento degli enti locali.

ART. 51
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione.