



*COMUNE DI FORMIGNANA*  
*Provincia di Ferrara*

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
ADEGUATO AL  
D. LGS. 150 DEL 27 OTTOBRE 2009**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 84 del 28.11.2011

# **TITOLO I** **I PRINCIPI GENERALI**

## **Capo I** ***I principi generali in materia di organizzazione***

### **Art. 1** ***Definizioni e richiami normativi***

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per **"TUEL"** il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
  - per **"Dlgs. n. 165/2001"** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
  - per **"Dlgs. n. 150/2009"** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
  - per **"Regolamento"** il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL
  - per **"CCNL"** il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
  - per **"CCDI"** il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
  - per **"ente"** o **"amministrazione"** l'amministrazione comunale;
  - per **"PEG"** il piano esecutivo di gestione dell'ente
  - per **"PDP"** il piano delle performance relativo al personale dipendente
  - per **"PEG/PDP"** il piano esecutivo di gestione adattato a piano della performance.
  - per **"SMIVAP"** il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
  - per **"Responsabile di servizio"** il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di Posizione Organizzativa.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

### **Art. 2** ***Natura e qualificazione del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

**Art. 3**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

**TITOLO II**  
**L'ORGANIZZAZIONE**

**Capo I**  
**Le strutture organizzative**

**Art. 4**  
**Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune di Formignana è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del PEG;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili di servizio;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nell'erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. Trattandosi di Comune con popolazione compresa tra i 1.000 ed i 3.000 abitanti, esso organizza i servizi che esercitano funzioni fondamentali in forma associata con altri enti locali, in ottemperanza al disposto dell'art. 14 del decreto legge 31 maggio 2010 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, comma 31 come ulteriormente modificati dall'art. 16 comma 24 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni con Legge 14 settembre 2011, n. 148. La forma associativa privilegiata per il conferimento della gestione di servizi e funzioni è l'unione di Comuni.
3. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione dei Servizi, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del PEG/PDP, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

### **Art. 5** **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, tutte di modesta entità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto.
2. I Servizi formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. Essi sono ordinati per ambiti omogenei di riferimento. Essi sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del PEG/PDP e sono finalizzati alla costituzione di aggregati di competenze tra loro combinate in funzioni del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale, in funzione degli obiettivi da conseguire o del conferimento delle funzioni fondamentali all'unione di Comuni o, ancora, della scelta di optare per la gestione associata di taluni servizi e funzioni non fondamentali. In tal caso, tuttavia, il PEG/PDP deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

### **Art. 6** **Linee funzionali**

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite dalla Giunta nell'ambito del PEG/PDP, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del PEG/PDP.

**Capo II**  
**La gestione della dotazione organica**

**Art. 7**  
**Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

**Art. 8**  
**Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà, su proposta della Conferenza dei Responsabili di servizio, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL. L'individuazione dei fabbisogni può essere operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Esse sono determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di **personale a tempo parziale** ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta assunto su proposta della Conferenza dei Responsabili di servizio, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del PEG/PDP e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

**Art.9**  
**Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali rappresentano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Responsabile di servizio competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali rappresentate. I profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile di servizio competente in materia di personale con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c, su proposta del Responsabile di servizio di appartenenza. Tale modifica è disposta previa valutazione – da parte del Responsabile di servizio di appartenenza del dipendente interessato – dell'idoneità del dipendente medesimo allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
4. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità di sopprimere, modificare o costituire nuovi profili professionali, ai sensi del comma 2.

**Capo III**  
**Le competenze organizzative**

**Art. 10**  
**Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione dei Servizi di cui all'art. 5 comma 1 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di servizio compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture di base e della nomina dei responsabili di procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 6 della Legge n.241/1990 e successive modificazioni, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

**Capo IV**  
**L'organizzazione del lavoro**

**Art. 11**  
**Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili di servizio che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

**Art. 12**  
**Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro**

1. L'orario di apertura degli uffici all'utenza interna ed esterna è definito con provvedimento del Sindaco.

2. L'orario di servizio degli uffici è determinato dal Segretario Comunale, in funzione dell'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale. Tale determinazione è assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
3. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Responsabili di servizio i quali dovranno operare nel rispetto del principio di uniformità tra i diversi Servizi.

**Capo V**  
**La gestione del sistema di relazioni sindacali**

**Art. 13**  
**Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Segretario Comunale esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Il Presidente, con proprio atto, costituisce la delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata e provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, tutti i Responsabili dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente o soltanto alcuni di essi.
3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Segretario comunale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del personale assegnato alla struttura competente in materia di personale. Il Segretario comunale può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche i Responsabili dei servizi direttamente interessati.
4. Qualora il servizio personale sia gestito in convenzione con altri Comuni, i soggetti legittimati alle relazioni sindacali sono individuati dalla convenzione stessa, in accordo tra gli Enti partecipanti.
5. Per l'anno 2011 in via transitoria, la delegazione di parte pubblica è costituita con deliberazione di Giunta e la Presidenza spetta al responsabile del Servizio Finanziario.

**TITOLO III**  
**I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE**

**Capo I**  
**L'affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio**

**Art. 14**  
**Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di Posizione Organizzativa**

1. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità direzionale di un funzionario il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni di responsabilità di Servizio sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta, di regola, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo, ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia. Gli incarichi sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa ed in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, inquadrati in categoria giuridica D, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali vigenti, per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali e dei criteri generali descritti nel "**Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance**" (SMIVAP).
3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio comportano l'applicazione della normativa relativa alle Aree delle Posizioni Organizzative contenuta negli artt. 8 e seguenti del Nuovo ordinamento professionale del 31.03.1999 e nei successivi CCNL.
4. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal Responsabile interessato nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

## **Capo II**

### ***L'affidamento di incarichi a tempo determinato***

#### **Art. 15**

#### ***Copertura di posizioni dotazionali di funzionariato dell'area delle posizioni organizzative o di elevata specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. I posti dotazionali di funzionariato ai quali collegare l'attribuzione della Responsabilità di servizio e la Posizione Organizzativa ed i posti di elevata specializzazione, possono essere ricoperti da personale assunto tramite contratto di lavoro a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato. In tal caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata al riguardo da detto Nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il Nucleo valutativo sopra menzionato. Al colloquio può partecipare il Sindaco. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è tesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione di funzionario inquadrato nella categoria giuridica D o di elevata specializzazione, di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di competenza del Segretario, su specifica direttiva del Sindaco. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di funzionariato o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico.
9. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
10. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, i principi desumibili dalle disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 commi 6, *6bis* e *6ter* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto Dlgs. n. 165/2001.
11. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del **18%** delle posizioni di categoria D e di alta specializzazione, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione in coerenza del disposto dell'art. 19 commi 6, *6bis* e *6ter* del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 16**

#### ***Costituzione di rapporti di funzionariato dell'area delle posizioni organizzative o di elevata specializzazione e a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per l'assolvimento di attribuzioni di Responsabile di servizio incaricato di posizione organizzativa, che di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale.

2. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti previa adozione di apposita deliberazione di Giunta con la quale si definiscono la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco. La costituzione del rapporto avviene con le modalità disciplinate dal comma 7 dell'art.15 precedente del presente Regolamento.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del 5 per cento delle posizioni dotazionali ascritte alla categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Nel Comune di Formignana, essendo la dotazione organica inferiore alla 20 unità, è comunque, ammessa la costituzione di **una** posizione extra-dotazionale.
4. Ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.
5. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, detto personale è collocato in aspettativa senza assegni come previsto dall'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
7. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di funzionariato e di elevata specializzazione di cui al presente articolo, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **Capo III**

#### **La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Servizio**

#### **Art. 17**

##### **Revoca degli incarichi**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di Responsabile di servizio. Tale decisione deve essere supportata da motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico. La

- rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione organizzativa conferita ed alle funzioni di responsabilità espletate.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma, è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il funzionario, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
  3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assoluta dal funzionario ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
  4. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il funzionario, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario comunale.
  5. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario comunale, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal funzionario e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco.

**Art.18**  
**Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative connesse al conferimento della responsabilità di servizio previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia contenuta nello **SMIVAP** e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative è definita dal Sindaco con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione

**Art. 19**  
**Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Responsabile di servizio**

1. Qualora l'incarico di responsabile di servizio giunga a termine anteriormente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco che lo ha conferito, esso può essere prorogato ad opera del Sindaco medesimo.
2. Alla scadenza, l'incarico conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento, come previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

**Art. 20**  
**Sostituzione ed avocazione del Responsabile di servizio**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di servizio competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Sindaco diffida il medesimo, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è attivato, a carico del Responsabile, idoneo procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti.
3. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
4. Quando una posizione di responsabilità di servizio risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del funzionario mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile di servizio anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario comunale.
5. In ogni caso, il Segretario comunale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.
6. Il Responsabile di servizio può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti urgenti ed improrogabili durante l'assenza per ferie, un proprio collaboratore inquadrato nella categoria D o, in mancanza, in categoria C, in possesso della necessaria professionalità. In tal caso il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Capo IV** **Le competenze dei Responsabili di servizio**

##### **Art. 21** **Competenze dei funzionari incaricati della responsabilità di servizio**

1. I Responsabili di servizio esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di servizio svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine essi collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i Responsabili di servizi hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dei Responsabili di servizio sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Esse sono pubblicate all'Albo online del Comune. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Responsabili di servizio sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Responsabili di servizio hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

**Art. 22**  
**Conferenze periodiche**

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, Segretario comunale e Responsabili di servizio e tra il singolo Responsabile di servizio e il personale del Servizio. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui potrà invitare il Segretario, il Responsabile di servizio finanziario e il Responsabile del servizio di volta in volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti o riportate in appositi verbali scritti.
5. I Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Responsabile di servizio può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Servizio in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

**Art. 23**  
**Mobilità temporanea dei Responsabili di servizio**

1. La mobilità degli incaricati di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale dei ruoli apicali, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il funzionario viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione in dotazione organica, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

**Art. 24**  
**Attribuzione della Responsabilità di procedimento**

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/90, è assegnata, con atto organizzativo del Responsabile di servizio incaricato della posizione organizzativa, ai dipendenti dell'ente assegnati al proprio Servizio ed è graduata in relazione alla relativa categoria giuridica di appartenenza e alla complessità del procedimento da gestire.
3. Sono atti infraprocedimentali di competenza del responsabile del procedimento, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i seguenti: richiesta di pareri e nulla osta ad altri uffici ed enti; espressione di pareri richiesti da altri uffici ed enti.
4. Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 è competente, inoltre, a porre in essere atti a rilevanza esterna consistenti in mere attestazioni di scienza, ossia certificazioni di atti e attestazioni di fatti, stati e qualità di cui il Comune sia a conoscenza. Gli atti a rilevanza esterna consistenti, invece, in manifestazioni di volontà, sono di esclusiva competenza del funzionario incaricato della responsabilità di servizio e della posizione

organizzativa, che agisce in rappresentanza dell'ente.

## **Capo V** **Segretario Comunale**

### **Art. 25** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del TUEL, coadiuva gli Organi dell'ente ed i Responsabili di servizio assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali. A tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Comunale, previo esame dell'istruttoria, concorre alla verifica sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta. A tal fine tutte le proposte deliberative, complete dei pareri dovuti ex art. 49 del TUEL, sono trasmesse, con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'organo competente al Segretario comunale, il quale può chiedere al Responsabile di procedimento ed al Responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il Responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
3. Ciascun organo del Comune può consultarsi con il Segretario comunale per ottenere consigli, pareri, suggerimenti, riguardo alla conformità dell'atto di propria competenza alla legge, ai regolamenti, allo statuto. Il Segretario può anche richiedere, di sua iniziativa, che atti di competenza dei Responsabili di servizi siano sottoposte al suo preventivo esame.
4. Egli, inoltre, svolge le seguenti funzioni aggiuntive:
  - Presiede le Commissioni di concorso e di selezione finalizzate all'assunzione di personale, ad eccezione delle Commissioni per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla copertura di posti di categoria A e B/1, inviati per la selezione dall'Ufficio per l'impiego;
  - Può partecipare, come membro esperto in materie giuridiche, alle Commissioni di gara indette con asta pubblica o licitazione provata, presiedute dal Responsabile del servizio interessato, ad eccezione delle gare per l'affidamento di incarichi di progettazione;
  - Gestisce il rapporto di lavoro dei Responsabili di servizio;
  - Svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Affari Generali o, nell'ipotesi di addebito nei confronti di quest'ultimo, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - Presiede l'Ufficio Ispettivo;
  - Presiede la delegazione di parte pubblica per la conduzione delle trattative sindacali, salvo quanto disposto dall'art. 13 comma 4 del presente regolamento.
5. Al Segretario Comunale possono essere affidate, inoltre, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del TUEL, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito, delle relative competenze e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa e tenendo in debito conto dell'eventuale impiego della figura in convenzione con altri Enti.
4. Al Segretario Comunale spetta, in aggiunta al trattamento economico fondamentale, un

compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati e agli incarichi aggiuntivi conferiti, il cui ammontare è stabilito, entro i limiti contrattualmente previsti, con provvedimento del Sindaco. La valutazione dei risultati è compiuta dal Sindaco, sentita la Giunta in contraddittorio con il Segretario, in applicazione della disciplina contenuta **nell'allegato "A"** al presente regolamento. In caso di impiego della figura in convenzione con altro Comune, la metodologia di applicare per la valutazione sarà disciplinata dall'accordo convenzionale.

#### **Art. 26** **Vicesegretario Comunale**

1. Può essere istituita, ai sensi dell'articolo 97 comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
3. Le funzioni di cui ai commi precedenti sono attribuite, con provvedimento sindacale, sentito il Segretario titolare, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno dei dipendenti dell'Ente, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali per l'accesso alla carriera dei Segretari Generali. Tale incarico è rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale titolare della sede o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume temporaneamente, tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento disciplinare.
6. Anche in presenza del Vicesegretario, è fatta salva la facoltà del Sindaco di avvalersi di un Segretario Comunale a scavalco per la sostituzione del titolare assente.

#### **Art. 27** **Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.** **Servizio Ispettivo**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

#### **Articolo 28** **Copertura assicurativa**

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile e patrimoniale, ivi compreso il patrocinio legale, con esclusione delle ipotesi di dolo e colpa grave, dei seguenti organi comunali:
  - Sindaco ed Assessori comunali;
  - Segretario Comunale;

- Responsabili dei Servizi;
- Datore di lavoro ai sensi della l. 626/94 e succ. mod.;
- Progettisti interni, validatori interni, Responsabili unici in conformità alle norme del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e del relativo regolamento attuativo.

## **TITOLO IV** **CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Capo I** **Ciclo di gestione della performance**

#### **Art.29** **Fasi e strumenti del Ciclo di gestione delle Performance**

1. Il **Ciclo di gestione delle performance**, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi di processo:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
  - b) monitoraggio in corso d'esercizio;
  - c) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
  - d) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;
  - e) rendicontazione dei risultati.
2. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere avviene attraverso il PEG adattato a Piano delle Performance a valenza triennale ed annuale, adottato in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria, ossia con:
  - il programma di mandato elettorale del Sindaco,
  - il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale.
3. Il **Piano esecutivo di gestione** contiene i seguenti elementi tra loro collegati e interagenti:
  - a) definizione dei Servizi ossia delle strutture organizzative in cui è articolato l'ente, nonché attribuzione, agli stessi, delle relative linee funzionali, in forma sintetica;
  - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi strategici ed operativi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione degli indicatori del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi, necessari per la misurazione della performance organizzativa e utili ai fini della valutazione della performance individuale;
  - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
  - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e) elaborazione degli indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
  - f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
4. In ottemperanza al contenuto della delibera CIVIT 121/2010, **il PEG è integrato ed adattato gradualmente a Piano delle Performance, in modo tale che i due strumenti confluiscono in un unico documento** programmatico, triennale ed annuale (PEG/PDP).  
Il PEG/ PDP è reso accessibile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in coerenza con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità previsto dal Capo III del Titolo II del D. Lgs. 150/2009 direttamente applicabile ai Comuni.
5. Il monitoraggio in corso d'esercizio avviene ad opera degli organi di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Responsabili di servizio e consiste nella valutazione in corso d'anno dell'andamento delle performance. I Responsabili di servizio, ad esito del monitoraggio, propongono all'organo politico, i necessari interventi correttivi da recepire all'interno del PEG/PDP.

6. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono sulla base dei principi contenuti nel presente regolamento ed in conformità al "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di competenza della Giunta. Lo SMIVAP disciplina la metodologia di misurazione e valutazione delle performance organizzative e delle performance individuali delle Posizioni organizzative e dei Dipendenti del Comune, realizzando, con gradualità, un percorso evolutivo che mira all'accrescimento della cultura organizzativa orientata al miglioramento dei servizi pubblici resi ai cittadini.

#### **Art. 29**

#### **Definizione di performance organizzativa**

1. 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 (misurazione dell'impatto delle politiche – outcome);
  - 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.

#### **Art. 30**

#### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio incaricati di Posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di servizio sulla performance individuale del personale assegnato alla propria struttura organizzativa sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 31**

#### **Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo**

1. La Giunta partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione

dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano, su base triennale, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "Piano esecutivo di gestione adattato a Piano della performance".
4. Con apposito provvedimento da approvare **entro il 31 gennaio** di ogni anno, (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit) e, comunque, entro 30 giorni dal termine fissato dalla normativa statale per l'approvazione del Bilancio di previsione annuale e dei relativi allegati, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori di risultato ed approva il PEG/PDP.
5. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare **entro il 30 giugno** di ciascun anno, sulla base della rendicontazione dei risultati riferiti all'anno precedente, predisposta dai Responsabili di servizio, sarà approvata da parte della Giunta la "Relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
6. Gli organi di indirizzo politico - amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
7. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 32**

#### **Principio di condivisione**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche dell'amministrazione,
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
  - oggettivamente realizzabili,
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi,
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente all'anno e raccordati con la pianificazione strategica triennale e di mandato,
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omogenee,
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente,
  - adeguati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili.La pratica attuazione degli obiettivi rientra nelle competenze tecniche della struttura burocratica.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili di servizio, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura, della realizzabilità tecnica degli obiettivi, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione e delle condizioni e circostanze tutte incidenti.

## **Capo II** **Provvedimenti e trasparenza**

### **Art. 33** **Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, in collaborazione con i servizi informatici, cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
2. Il Responsabile del Servizio ove sono ricompresi i servizi informatici predispone la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dal Capo III "Trasparenza e rendicontazione delle performance" del Titolo I del D. Lgs. 150/2009, nonché i relativi aggiornamenti annuali, e la sottopone alla Giunta per l'approvazione.

## **TITOLO V** **CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE** **PERFORMANCE**

### **Capo I** **L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo** **27.10.2009, n. 150 - Principi generali**

#### **Art.34.** **Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

#### **Art. 35** **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Lo SMIVAP disciplina la metodologia di misurazione e valutazione delle performance organizzative e delle performance individuali delle Posizioni organizzative e dei Dipendenti del Comune.  
Esso è proposto dalla Conferenza dei Responsabili di servizio alla Giunta per l'approvazione.

Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.

2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### **Art. 34** **Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta sulla base della rendicontazione di risultati da parte dei Responsabili di servizio.
2. La Relazione, adottata **entro il 30 giugno di ciascun anno**, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti. In particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
  - a) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
  - b) valutazione di coerenza del contenuto dei report dei Responsabili di servizio che evidenziano il grado di conseguimento degli obiettivi, con il contenuto del piano annuale delle performance;
  - c) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento dei singoli obiettivi di performance definiti nel piano annuale delle performance;
  - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti rispetto al personale dipendente.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

#### **Capo II** **Principi in materia di valutazione della performance e gestione dei premi**

#### **Art. 35** **Sistema premiale**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. La disciplina di dettaglio dei suddetti strumenti di premialità è contenuta nello SMIVAP.

#### **Art. 36**

#### ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 35 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.
3. La suddetta graduatoria non dà origine alla collocazione degli operatori in alcuna fascia di merito in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti (inferiore a 15) e di Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (inferiore a 5), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni. Essa ha lo scopo, tuttavia, di differenziare la valutazione del personale in modo selettivo e di valorizzarne il merito.
4. Ogni Responsabile di Servizio procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Responsabile competente in materia di personale procede alla redazione della relativa graduatoria di merito in base al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. La graduatoria di valutazione è unitaria tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione in considerazione della scarsa entità di risorse umane destinate.
6. La graduatoria valutativa deve essere format **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 35.
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentato altrettanti limiti inderogabili di sistema:
  - autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
  - unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
  - ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato.

#### **Art. 37**

#### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

#### **Art. 38**

#### ***Nucleo di valutazione***

1. Il Comune di Formignana, in considerazione delle sue ridotte dimensioni, intende avvalersi della facoltà di non nominare l'Organismo Interno di Valutazione e di continuare a dotarsi del Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) Supporto al Sindaco ai fini della "pesatura" della posizione assegnata ai Responsabili di Servizio e la conseguente determinazione della retribuzione di posizione avvalendosi della metodologia contenuta nel "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance" (SMIVAP);
  - b) Misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio incaricati di Posizione organizzativa e proposta alla Giunta in ordine alla entità dell'indennità di risultato liquidabile ai medesimi ai sensi degli artt. 30 e 36 del presente Regolamento, con la metodologia contenuta nello SMIVAP;
  - c) Valutazione ed eventuale riconoscimento ai Responsabili di Servizio della progressione economica.
3. Il Nucleo di valutazione può essere composto: dal Segretario comunale e/o da uno o più esperti esterni all'ente, scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o funzionari pubblici. Il nucleo è nominato con decreto del Sindaco per una durata non superiore a quella del proprio mandato. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal componente all'uopo designato nel provvedimento del Sindaco, quelle di segretario del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo individuato dal presidente.
4. Il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo, è stabilito nel decreto sindacale di nomina, che assume come riferimento massimo il compenso corrisposto al revisore dei conti.
5. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni locali, previa stipulazione di apposita convenzione. In tale occasione l'entità dei compensi, fissati dalla Giunta, può essere rivista.

## **TITOLO VI** **DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI**

### **Capo I** **Disciplina di particolari istituti in materia di personale**

#### **Art. 39** **Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari anche per avviare un'attività professionale o imprenditoriale per un massimo di 12 mesi così come previsto dall'art. 18 della L. 183/2010.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta* od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in

qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile del Servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile del Servizio competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 40** **Principi di mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminatori per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato, in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.
5. Con riferimento alle necessità di personale previste nel piano occupazionale, ovvero risultanti da necessità organizzative o di espletamento di nuove attività, e comunque prima di procedere all'avvio di una procedura di reclutamento esterno, l'Amministrazione ricerca prioritariamente la professionalità richiesta mediante soluzioni interne e in caso di esito negativo, prima di procedere all'espletamento di una procedura concorsuale pubblica, in ottemperanza ai principi espressi dall'ordinamento vigente, procede al preventivo esperimento delle procedure di mobilità previste dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs 165/01 (mobilità volontaria e mobilità del personale in stato di disponibilità).
6. La Conferenza dei Responsabili di Servizio con il supporto dell'ufficio gestione personale, può disporre la effettuazione di una selezione mediante pubblicazione di un "avviso" per il personale in servizio, finalizzato ad accertare la disponibilità ad essere impiegati in una diversa struttura, eventualmente previa formazione mirata, e nel rispetto della categoria di appartenenza.
7. Gli "avvisi" di mobilità interna vengono resi noti attraverso la pubblicazione sugli spazi Intranet e/o ogni altro idoneo mezzo. La valutazione delle domande avviene ad opera del

Responsabile del servizio di destinazione mediante disamina dei curricula e colloquio e può anche concludersi negativamente.

8. In caso di esito positivo, la Conferenza dei Responsabili di servizio verifica la compatibilità del trasferimento con l'assetto organizzativo e la necessaria continuità nella erogazione dei servizi in particolare modo quando il dipendente oggetto della mobilità si occupa, come figura unica, di procedimenti complessi che richiedono una particolare professionalità, e si pronuncia definitivamente sulla richiesta.

#### **Art. 41**

#### **Procedure di mobilità esterna**

1. La mobilità del personale è "esterna" se effettuata tra enti diversi dello stesso comparto o tra enti di comparto diverso.
2. La mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia, fermo restando gli adempimenti discendenti dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/01 in tema di mobilità obbligatoria del personale in stato di disponibilità. I presupposti per l'attivazione dell'istituto sono:
  - esistenza di un posto vacante da ricoprire;
  - mancanza di una professionalità analoga da poter individuare mediante mobilità interna;
  - previsione di copertura, nel documento di programmazione annuale/triennale dei fabbisogni di personale;
  - volontà del lavoratore, in possesso dei requisiti corrispondenti a quelli del posto da ricoprire;
  - nulla osta dell'amministrazione di provenienza.
3. Fermo restando l'obbligo di attenersi ai principi generali di correttezza e buona fede, l'amministrazione ha discrezionalità nella valutazione dei singoli casi. La valutazione sarà supportata dalla necessaria motivazione da verbalizzare.
4. L'acquisizione del personale mediante mobilità volontaria esterna deve essere di regola proceduta dalla pubblicazione, sul sito dell'Ente, di un bando per mobilità esterna per la copertura dei posti in questione, in cui dovranno essere indicati i requisiti necessari e le modalità selettive volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta (*curricula* e colloquio anche di carattere psico-attitudinale). La disamina delle richieste pervenute, raccolte dall'ufficio gestione personale, avverrà ad opera del Responsabile del servizio interessato. L'individuazione della scelta del candidato, previo colloquio con il Responsabile del servizio, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - esperienza maturata;
  - professionalità;
  - attitudine al ruolo;
  - capacità relazionale;
  - motivazione.

#### **Art. 42**

#### **Trasferimento per interscambio**

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 41.

#### **Art. 43**

#### **Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo

interesse della stessa, i dipendenti possono essere *temporaneamente* distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati, ai programmi da realizzare o per lo svolgimento in forma associata di funzioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile del servizio della struttura competente in materia personale, previo *nulla osta* del Responsabile del servizio cui il dipendente interessato risulta assegnato e previa informazione da darsi al Segretario Comunale.
3. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

#### **Art. 44**

##### **Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale *temporaneamente* distaccato da altri enti in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile del servizio della struttura competente in materia di personale, su richiesta del Responsabile del servizio presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato.
3. In ogni caso, il distacco passivo è a tempo determinato e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 45**

##### **Prestito di personale (Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, anche a *tempo parziale*, presso altra pubblica amministrazione o azienda privata, con o senza personalità giuridica, costituita in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il prestito di personale di cui al comma 1 può intervenire sentito il dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, previa *intesa* con il Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, non potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o azienda privata. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente o all'azienda di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### **Art. 46**

#### ***Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane***

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge altresì, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

#### **Art. 47**

#### ***Programma di formazione e di aggiornamento del personale***

1. La Conferenza dei Responsabili di servizio, immediatamente dopo l'adozione del PEG/PDP, provvede, con proprio atto, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
2. La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
3. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 48**

#### ***Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale***

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile del servizio competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma elaborato ai sensi del precedente articolo 48, attuando altresì le proposte dei singoli Responsabili del servizio in merito alla tipologia dei corsi formativi da realizzare.

#### **Art. 49**

#### ***Formazione e aggiornamento interni***

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 46, è compito di ciascun Responsabile del servizio assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili dei servizi provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

**Art. 50**  
**Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene sulla base di specifiche indicazioni rese dal Responsabile di riferimento con le seguenti modalità:
  - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
  - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile del Servizio di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
  - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione.

**Art. 51**  
**Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, per congedo di maternità/paternità e per congedo parentale, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di congedi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

**Art. 52**  
**Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui alla presente Capo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

**Art. 53**  
**Lavoro ordinario e straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di servizio dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento, non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. La ripartizione delle risorse finanziarie per la remunerazione del lavoro straordinario tra i Servizi avviene con atto della Conferenza dei Responsabili di servizio e comunicato all'ufficio gestione personale.
4. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

**TITOLO VII**  
**INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE**  
**DIPENDENTE**

**Articolo 54**  
**Casi d'incompatibilità tra impiego pubblico e privato**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente è, altresì, precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

**Articolo 55**  
**Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140, nonché alle norme di cui all'art. 73 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008 e all'art. 16 della L. n. 183/2010.

#### **Articolo 56** **Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
4. I Responsabili di Servizio sono tenuti a denunciare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, ai fini dell'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

#### **Articolo 57** **Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
3. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
8. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile del Servizio non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
9. Per i Responsabili di Servizio l'incarico oggetto delle disposizioni è autorizzato dal Segretario Comunale.
10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario/straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
11. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, utilizzatore economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

#### **Articolo 58** **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

#### **Articolo 59** **Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni conferiti da soggetti privati**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Si applicano, tuttavia, le deroghe contemplate dall'art. 23 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della L. 145/2002 ed, in materia di aspettativa, le norme dell'art. 18 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010.

### **Titolo VIII** **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 60** **Norma di chiusura**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta che lo approva. Dalla tale data, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. La metodologia per la "pesatura" delle Posizioni Organizzative dei Responsabili di servizio e

la valutazione delle prestazioni ai fini della determinazione della retribuzione di risultato ad essi erogabile, è contenuta **nello SMIVAP**, tuttavia, sino all'approvazione del detto documento, **resta in vigore** la metodologia approvata in allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 60/2002 e successive modifiche ed integrazioni, che risulta coerente con le norme ed i principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 applicabili agli enti locali.