



COMUNE DI SCISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 36 del 14.05.2019

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi -
Approvazione

L'anno **duemiladiciannove**, addì **quattordici** del mese di **maggio** alle ore 19.00, nella residenza comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco prof. Edoardo Serpico la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Scala Antonio

Intervengono i Signori:

Edoardo Serpico	SINDACO	P
Napolitano Giovanna	Assessore	P
Napolitano Massimo	Assessore	P
Di Palma Giovanni	Assessore	P
Buonaiuto Cristina	Assessore	A

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di seguito allegata da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 267/2000 "competenze delle Giunte";
- Visto ed acquisito il parere ex art. 49 del dlgs 267/2000 del Responsabile del Servizio interessato ;

con votazione favorevole unanime , espressa nei modi di legge ;

DELIBERA

La premessa è da intendersi qui riportata e trascritta per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

-di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: *Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Approvazione*

-di dare atto che dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento e del Regolamento allegato ogni precedente provvedimento disciplinante la materia è da intendersi abrogato;



COMUNE DI SCISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

CAP. 80030 – Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095

I^A SETTORE

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Approvazione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;

l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Richiamata la propria deliberazione n.10 del 29/01/1998 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" e ss.mm.ii ;

Rilevata la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto, a seguito dell'introduzione delle seguenti disposizioni normative: D.lgs 25 maggio 2017 n. 74 e D.lgs 25 maggio n. 75 ;

Visto il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall'ufficio *Personale* , composto di n. 52 articoli + mansionario dei profili professionali , allegato alla presente deliberazione , ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto lo Statuto Comunale;

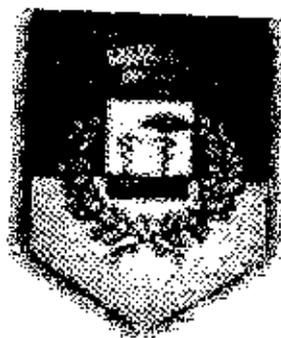
PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare l'allegato Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.
4. trasmettere copia della presente deliberazione, con allegato Regolamento, alle OO.SS quale informativa dovuta per legge.

Di dichiarare con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Avv. Stefano Addes





Comune di

Scisciano

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Parte I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I - FINALITÀ E RIFERIMENTI

Articolo 1. Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2. Quadro normativo di riferimento

Articolo 3. Ambito di applicazione

Capo II - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 4. Principi e criteri informativi

Articolo 5. Criteri generali di organizzazione

Parte II - ORGANIZZAZIONE

Titolo I - FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Articolo 6. Assetto organizzativo

Articolo 7. Individuazione delle posizioni apicali

Capo I - FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Articolo 8. Indirizzo e controllo

Articolo 9. Controllo di gestione

Articolo 10. Valutazione della performance

Articolo 11. Attuazione e gestione

Capo II - SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 12. Segretario comunale

Articolo 13. Funzioni speciali del segretario

Capo III - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 14. Modello strutturale e sua definizione

Articolo 15. Unità organizzative d'organico

Articolo 16. Unità di progetto e gruppi di lavoro

Articolo 17. Uffici fuori dotazione organica

Articolo 18. Dotazione organica

Articolo 19. Area delle posizioni organizzative

Capo V - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Articolo 20. Organigramma e fascicolo personale

Articolo 21. Posizioni di lavoro

Articolo 22. Direzione di strutture

Articolo 23. Funzioni di gestione

Capo VI - INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 28 - Collaborazioni, consulenze e incarichi ad alto contenuto di professionalità

1. L'amministrazione può conferire, anche a pubblici dipendenti previamente autorizzati nei modi di legge dall'amministrazione di appartenenza⁵², incarichi di collaborazione per la realizzazione di determinati obiettivi ed incarichi di consulenza.
2. Gli incarichi per obiettivi o ad alto contenuto di professionalità⁵³, di cui all'art. 25, comma 1, lettera d), sono perfezionati mediante apposito atto di convenzione nel quale sono tra l'altro indicati:
 - a) i programmi da realizzare ed i relativi termini;
 - b) gli organi e le modalità di verifica dei risultati;
 - c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o per il mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - d) l'entità del compenso ed i criteri per la sua determinazione.
3. L'atto di convenzione è stipulato, per l'ente, dal responsabile di *Servizio* preposto alla gestione del personale.

Art. 29 - Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. L'amministrazione può avvalersi di dipendenti degli altri enti del comparto *Funzioni locali*, con il previo consenso dei dipendenti medesimi e degli enti di appartenenza, attraverso l'istituto del comando⁵⁴ o del distacco⁵⁵, a copertura, rispettivamente, totale o parziale di posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
2. Nei casi di cui al comma 1, le modalità di impiego del dipendente e tutto quanto riguarda il duplice rapporto di lavoro viene disciplinato con apposita convenzione tra gli enti interessati.

Art. 30 - Incarichi per uffici fuori dotazione organica

1. Nel caso siano costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, l'amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni, a concorrenza della dotazione per tali uffici prevista dal presente regolamento e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La relativa spesa deve essere prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. I collaboratori esterni sono designati direttamente dall'organo alle cui dipendenze saranno posti. Essi, se dipendenti da un'altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni⁵⁶.
3. L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti in via ordinaria per l'accesso al

⁵² Art. 7, comma 6, e 53, comma 10, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁵³ Art. 110, comma 6, d.lgs. n. 267 del 2000 e art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁵⁴ Art. 56 d.P.R. n. 3 del 1957.

⁵⁵ Art. 14 C.c.n.l. 22 gennaio 2004.

⁵⁶ Art. 96, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

Articolo 24. Incarichi esterni

Articolo 25. Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.

Articolo 26. Incarichi per funzioni direttive

Articolo 27. Aspetti comuni e trattamento economico

Articolo 28. Collaborazioni, consulenze e incarichi ad alto contenuto di professionalità

Articolo 29. Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

Articolo 30. Incarichi per uffici fuori dotazione organica

Articolo 31. Incompatibilità nel conferimento di incarichi

Articolo 32. Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

Capo VII - RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI

Articolo 33. Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

Articolo 34. Inquadramento e mansioni

Articolo 35. Mutamento mansioni

Articolo 36. Mobilità interna

Articolo 37. Formazione e aggiornamento del personale

Titolo II - COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Capo I - COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Articolo 38. Competenze dei responsabili di Servizio

Articolo 39. Responsabili dei procedimenti

Articolo 40. Competenze dei titolari di funzioni di gestione

Articolo 41. Sostituzione dei responsabili

Capo II - ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI

Articolo 42. Requisiti generali degli atti di gestione

Articolo 43. Provvedimenti gestionali

Articolo 44. Attività propositiva e consultiva dei responsabili

Articolo 45. Patrocinio legale

Capo III - TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 46. Trattamento economico del personale

Titolo III - FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 47. La conferenza dei servizi

Capo II - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 48. Il sistema delle relazioni sindacali

Articolo 49. Delegazione trattante

Titolo IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 50. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Articolo 51: Trasparenza dell'azione amministrativa

Articolo 52. Orario di servizio, di lavoro, di accesso

Allegato - Mansionario dei profili professionali

Parte I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I
FINALITA' E RIFERIMENTI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in forza dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale ed in conformità con le vigenti norme statutarie.
2. Esso disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione della titolarità dei medesimi e la struttura organizzativa dell'ente, in conformità con l'art. 89 del d.lgs. n. 267 del 2000, mentre la disciplina dei criteri e delle modalità di accesso agli impieghi, di cui allo stesso art. 89, resta devoluta ad apposito specifico regolamento.
3. In particolare il presente regolamento:
 - a) disciplina le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche di vario livello e le attribuzioni dei titolari delle rispettive funzioni, determinandone i ruoli, le responsabilità ed i risultati attesi;
 - b) definisce il modello strutturale sulla base del quale è definito l'organigramma dell'ente, periodicamente ridefinito mediante appositi atti di natura programmatica³.

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - del d.lgs. n. 267 del 2000;
 - del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali²;
 - delle altre disposizioni di legge inerenti agli enti locali ed al rapporto di impiego presso i medesimi, in quanto compatibili.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle *Disposizioni sulla legge in generale* premesse al codice civile.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il regolamento trova applicazione per tutti i tipi di rapporto di lavoro nei quali il Comune

¹ Di seguito d.lgs. n. 267 del 2000.

² Art. 6 d.lgs. n. 165 del 2001.

³ Di seguito C.c.n.l.

è parte datoriale o committente. Esso stabilisce, in particolare, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva nonché rapporti di tipo autonomo per collaborazioni, di qualsiasi tipo, od altre specializzazioni.

2. Il regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione delle funzioni e responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune.

3. Le norme qui definite si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.

Capo II

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Principi e criteri informatori

1. Il regolamento si uniforma al principio fondamentale del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e, con essi, ai principi di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità nonché di responsabilizzazione ed impiego flessibile del personale, nel quadro di una collaborazione tra organi di governo ed organi preposti alla gestione in quanto finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dai primi definiti con propri atti di indirizzo.

2. Ai fini di cui al comma precedente si assumono le seguenti definizioni:

- l'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati o il rapporto tra obiettivi e risultati;
- l'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza dei servizi comunali;
- l'efficienza rappresenta il livello di capacità produttiva in relazione alle risorse disponibili; essa, pertanto, si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, con il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e di concertazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze.

2. Nell'organizzazione dei servizi si assumono i seguenti criteri fondamentali:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni gestionali e operative;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna; ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) imparzialità dell'azione amministrativa, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica e nel rispetto della pari opportunità tra uomo e donna e del criterio della rappresentanza paritaria di sesso;
- e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'informazione ai cittadini mediante apposite strutture o servizi, e la partecipazione degli stessi al procedimento amministrativo;
- f) assegnazione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso ad un unico ufficio;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle pubbliche amministrazioni dei paesi dell'Unione Europea.

3. In tale ambito, l'organizzazione dei servizi e degli uffici si ispira, più in particolare, ai seguenti criteri e principi:

a) criteri organizzativi generali

- o separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- o articolazione dell'assetto organizzativo in *Servizi*, unità organizzative di massimo livello a loro volta articolate in unità di minore livello, tutte dimensionate in relazione al complesso delle attività e degli obiettivi assegnati;
- o strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- o definizione dei centri di responsabilità ed individuazione dei rispettivi titolari, in coerenza con l'assetto organizzativo;
- o responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa;
- o ampia flessibilità nella definizione dell'assetto organizzativo e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, in occasione ed in relazione alla periodica verifica dell'adeguatezza delle strutture alle esigenze operative, alla domanda di servizi da parte dell'utenza e, in ogni caso, agli obiettivi programmati;
- o responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale nella concreta attuazione degli obiettivi programmati;
- o impostazione di sistemi di controllo per la verifica periodica dell'andamento dell'attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, anche in itinere, e per la valutazione dei risultati, con riferimento ai centri di responsabilità ed ai rispettivi contesti organizzativi, anche ai fini della graduazione ed attribuzione di emolumenti di misura variabile ad essi correlate;
- o istituzione e regolamentazione di organismi di coordinamento tra organi di governo e titolari dei poteri di gestione, al fine di assicurare coerenza nell'espletamento dei rispettivi ruoli in funzione degli obiettivi programmati;

- regolamentazione del ricorso ad incarichi esterni per funzioni dirigenziali o comunque di livello apicale, per prestazioni ad alto contenuto di professionalità o di consulenza, per obiettivi specifici⁴, per attività di semplice collaborazione a supporto delle attività ordinarie dell'ente o per diretta collaborazione con l'organo esecutivo⁵, nonché per l'assunzione di incarichi esterni da parte del proprio personale⁶;

b) criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241⁷;
- garanzia di trasparenza dei procedimenti amministrativi, di partecipazione e di informazione ai cittadini, con le modalità di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33⁸;
- rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196⁹;
- facilitazione dei rapporti tra il personale e cittadini utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;

c) criteri relativi alla gestione del personale

- piena attuazione dei contratti collettivi di lavoro di comparto;
- attuazione del sistema delle relazioni sindacali, nelle forme e sulle materie stabilite dalla normativa contrattuale e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale;
- garanzia della pari opportunità tra uomini e donne e della parità di trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198¹⁰;
- realizzazione di iniziative per la formazione del personale attraverso interventi di aggiornamento professionale e processi di riqualificazione;
- valorizzazione delle capacità individuali, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;
- impiego di tecnologie idonee ad ottimizzare il livello di produttività;
- agevolazione delle condizioni di lavoro mediante l'adeguamento di strutture, locali e attrezzature, alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in conformità con le norme di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81¹¹;
- individuazione di criteri di priorità nell'impiego del personale in modo flessibile, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

⁴ Art. 110 del d.lgs. n. 267 del 2000.

⁵ Art. 90 del d.lgs. n. 267 del 2000.

⁶ Art. 53 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁷ Di seguito legge n. 241 del 1990.

⁸ Di seguito d.lgs. n. 33 del 2013.

⁹ Di seguito d.lgs. n. 196 del 2003.

¹⁰ Di seguito d.lgs. n. 198 del 2006.

¹¹ Di seguito d.lgs. n. 81 del 2008.

Parte II ORGANIZZAZIONE

Titolo I FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Art. 6 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in *Servizi*, secondo raggruppamenti di competenze per aree di attività omogenee, la cui articolazione interna è definita con propri atti dai responsabili dei *Servizi*.
2. Al di fuori della dotazione organica si possono costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, nonché unità organizzative di progetto e gruppi di lavoro, per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, che non costituiscono unità organiche.
3. *L'Area delle posizioni organizzative*, di cui all'art. 13 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, non costituisce struttura organica ma semplice contesto di natura funzionale nell'ambito del quale si vanno a collocare, di diritto, le posizioni di lavoro di livello apicale di ciascun *Servizio*.

Art. 7 - Individuazione delle posizioni apicali

1. Sulla scorta delle declaratorie di categoria di cui all'allegato A del C.c.n.l. di comparto del 31 marzo 1999, introduttivo del *Nuovo ordinamento professionale*, le posizioni apicali sono ascritte alla *Categoria D*.
2. Per l'effetto, tutte le funzioni e le prerogative dei soggetti preposti alla gestione ¹² possono essere esercitate:
 - o da dirigenti, ove assunti fuori dotazione organica ¹³;
 - o dai responsabili dei *Servizi*, ancorché a tempo determinato, previo conferimento di specifico incarico aggiuntivo rispetto alle funzioni proprie della rispettiva posizione di lavoro ¹⁴;
 - o dal segretario comunale ¹⁵, nei limiti ed alle condizioni di cui al presente regolamento.

¹² Art. 107, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹³ Art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹⁴ Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹⁵ Art. 97, comma 4, lett. d), d.lgs. n. 267 del 2000.

Capo I

FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Art. 8 - Indirizzo e controllo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo, con appositi atti, gli obiettivi ed i programmi da attuare. Essi verificano, attraverso gli organismi di controllo interno e di valutazione, la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.
2. Ad essi spettano, in particolare ¹⁶:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) l'individuazione e la ripartizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati nel d.lgs. n. 165 del 2001.
3. La giunta, in tale ambito, assume ogni determinazione organizzativa per assicurare l'attuazione dei principi di cui al Capo II, Parte I, del presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
4. Sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio comunale e del documento unico di programmazione ¹⁷, la giunta stabilisce ed aggiorna gli obiettivi e gli indirizzi dell'azione amministrativa, definendo anche le priorità ed i tempi di realizzazione. Ad essa, in aggiunta alle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compete altresì la definizione delle priorità amministrative e la finalizzazione diretta e indiretta delle risorse finanziarie.
5. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente comma sono assegnati, previa valutazione, ai soggetti titolari dei poteri di gestione e, comunque, ai responsabili delle unità organizzative, in relazione alle rispettive competenze.
6. L'amministrazione esercita la sua funzione di controllo nelle seguenti forme:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile ¹⁸, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

¹⁶ Art. 4, d.lgs. n. 165 del 2001.

¹⁷ Di seguito DUP.

¹⁸ Art. 147-bis, d.lgs. n. 267 del 2000.

- b) controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi correttivi, del rapporto tra costi e risultati;
- c) valutazione delle prestazioni del personale titolare di funzioni di gestione, in relazione alla specificità di tali funzioni.

7. A tal fine l'amministrazione istituisce ¹⁹ apposito *Organismo indipendente di valutazione* ²⁰, disciplinandone funzioni e prerogative, salva la facoltà di avvalersi di analoghi organismi di altri enti.

8. L'OIV può avvalersi delle strutture informatiche e dei sistemi informativi dell'ente e può chiedere ai responsabili delle varie unità organizzative di collaborare all'attività istruttorie fornendo documenti, pareri e relazioni.

9. Per particolari esigenze comunque connesse all'espletamento delle proprie funzioni, l'OIV può avvalersi dell'ausilio tecnico di esperti di provata competenza nei settori del monitoraggio, dell'analisi statistica, della programmazione e controllo della gestione nonché nel campo dell'analisi organizzativa.

10. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti che debbano svolgere la loro opera a supporto dell'OIV è attuata con le modalità previste dal presente regolamento ed è in ogni caso correlata all'assenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione organica, alla sostenibilità finanziaria ed ai vincoli legislativi in materia di lavoro flessibile.

Art. 9 - Controllo di gestione

1. Nello svolgimento del controllo di gestione, di cui all'art. 8, comma 6, lettera b), del presente regolamento, l'OIV deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile riguardante la verifica del rapporto tra costi e rendimenti, individuando gli scostamenti tra previsioni e risultati, la misura di tali scostamenti e le relative cause.

2. Per le finalità di cui al comma 1, l'OIV esegue monitoraggi periodici dell'attività gestionale, con particolare riferimento agli aspetti economici, avendo a riferimento il bilancio di previsione e gli atti di natura programmatica a questo correlati.

3. L'OIV provvede, inoltre, ad attivare tutti i sistemi di rilevamento che ritiene necessari, relazionando alla giunta sulle modalità di rilevamento e sull'esito dei rilevamenti stessi, evidenziando gli scostamenti più significativi e formulando proposte per eventuali interventi correttivi.

Art. 10 - Valutazione della performance

1. L'OIV svolge le funzioni di controllo di cui al comma 6, lettera c), dell'art. 8 del presente regolamento, sulla base di apposito regolamento conforme ai principi di cui al d.lgs. n. 150 del 2009.

¹⁹ Art. 14, comma 2, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

²⁰ Di seguito OIV.

2. L'attività di cui al comma 1 deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile alla determinazione delle componenti retributive che la normativa contrattuale di comparto collega alle posizioni organiche di livello apicale o a funzioni specifiche, nonché ai risultati della relativa attività.

3. In particolare l'*POIV* concorre a determinare:

- a) in via propositiva, la misura dell'indennità *ad personam* di cui all'art. 27 del presente regolamento ²¹;
- b) la misura della retribuzione di risultato dei responsabili dei *Servizi* in posizione di Area organizzativa ²²;
- c) il grado di raggiungimento degli obiettivi per tutti gli incarichi, anche esterni, per i quali sia previsto un procedimento di valutazione.

4. Per le finalità di valutazione di cui al presente articolo *POIV* elabora sue metodologie di valutazione sottoposte all'approvazione della giunta comunale.

Art. 11 - Attuazione e gestione

1. I titolari dei poteri di gestione sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e altresì quella di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nell'ambito della dotazione assegnata, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi a ciò preposti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ²³, nel rispetto delle norme di legge ²⁴ e contrattuali ²⁵ recanti la disciplina delle mansioni.

3. I soggetti titolari di funzioni di gestione non possono delegare ad altri tali prerogative.

4. I responsabili dei *Servizi*, anche non titolari di funzioni di gestione, forniscono il proprio supporto tecnico a favore degli organi di governo nelle fasi di definizione di programmi e di obiettivi, anche specifici, a tal fine elaborando appositi studi di fattibilità, nonché di predisposizione dei relativi atti. In via prioritaria tale attività viene svolta in occasione della formazione del bilancio di previsione.

5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni di gestione, presentano al sindaco una relazione di natura programmatica con la quale descrivono le modalità di attuazione dei programmi di lavoro e degli obiettivi riferiti all'attività di ordinaria competenza.

²¹ Art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

²² Art. 10 C.c.n.l. 31 marzo 1999 e art. 15 C.c.n.l. 22 gennaio 2004.

²³ Art. 5 d.lgs. n. 165 del 2001.

²⁴ Art. 52 d.lgs. n. 165 del 2001.

²⁵ Art. 3 C.c.n.l. 31 marzo 1999.

6. Al termine di ogni esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi* presentano al sindaco ed all'*OIV* una relazione descrittiva dell'attività svolta nel detto esercizio corredata da un quadro di raffronto tra la previsione iniziale e lo stato di attuazione.

Capo II

SECRETARIO COMUNALE

Art. 12 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario, titolare, nominato dal sindaco con le modalità stabilite dalle specifiche disposizioni di legge. Le stesse norme disciplinano le modalità di conferma o revoca.
2. Il segretario comunale, in particolare ²⁶:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, e dell'unitarietà dell'organizzazione dell'ente;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curando la redazione dei relativi verbali;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticate scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
3. Nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali, al segretario è data facoltà di iniziativa e di intervento nella formazione degli atti, sia nella fase procedimentale che in quella decisionale, riguardo a tutti gli aspetti giuridici, senza pregiudizio delle autonome determinazioni dei titolari di poteri di gestione.
4. Le funzioni di cui al comma 2, lettera e), che implicano l'adozione di atti di natura gestionale, possono essere dal sindaco conferite al segretario comunale al solo fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, quando tali funzioni non possano essere conferite *ad interim* al altro responsabile di Servizio, e per il tempo strettamente necessario.
5. Ai sensi e per gli effetti dei precedenti commi 2, lettera e), e 3, le funzioni consultive e di assistenza del segretario comunale sono integrate con le seguenti competenze specifiche, ad esso attribuite con il presente regolamento:
 - a) la presidenza della Conferenza dei Servizi;

²⁶ Art. 97 d.lgs. n. 267 del 2000.

- b) la definizione degli eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei Servizi;
- c) l'emaneazione di direttive di coordinamento, nell'ambito delle sue attribuzioni.

6. Il sindaco, con atto motivato, può conferire le funzioni di vicesegretario ²⁷ ad un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

7. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, non occasionale, limitatamente alle ipotesi di cui al comma 5, lettere a), c) e d).

Art. 13 - Funzioni speciali del segretario comunale

1. Il segretario comunale può assumere, se nominato, la specifica funzione di responsabile della prevenzione e della costruzione ²⁸, rispondendo dell'attuazione dei relativi piani triennali.

2. Il segretario provvede, inoltre, con le modalità stabilite dalla legge, al controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Capo III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 14 - Modello strutturale e sua definizione

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative di massimo livello, denominate *Servizi* ²⁹, le cui competenze per ambiti di attività, attribuzioni e dotazioni di personale, distinte per categoria e per profili professionali, sono periodicamente stabilite con il documento di definizione della dotazione organica.

2. Le determinazioni per l'organizzazione interna dei *Servizi*, per l'attribuzione di competenze e responsabilità specifiche al personale ivi incardinato, sono assunte dai rispettivi titolari dei poteri di gestione tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo nonché delle norme contrattuali in materia di impiego flessibile del personale e di esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti.

3. Per le finalità di cui al comma 2, il presente regolamento definisce il mansionario di massima dei profili e delle figure professionali d'organico.

4. Alla ridefinizione delle dotazione organica si provvede periodicamente, con cadenza almeno triennale, nonché ogni qualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o istituzione di nuovi servizi od anche per espressa

²⁷ Art. 97, comma 5, d.lgs. n. 267 del 2000.

²⁸ Art. 1, comma 7, legge n. 190 del 2012.

²⁹ Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

disposizione di legge, coerentemente con il piano triennale del fabbisogno di personale ³⁰.

5. La dotazione organica complessiva è definita in rapporto alla quantità e qualità dei servizi da realizzare e con criteri di flessibilità e di adattamento alla domanda dell'utenza, tenendo conto della dimensione dell'ente e delle concrete possibilità di copertura dei posti ivi previsti.
6. Attraverso la periodica ridefinizione della dotazione organica sono altresì individuate le posizioni di esubero e di carenza ³¹ in ordine alle quali, con il medesimo atto, vengono programmate, rispettivamente, le iniziative per la diversa collocazione del personale in esubero nell'ambito delle disponibilità d'organico o, in mancanza, per la collocazione in disponibilità, nonché per la copertura del fabbisogno di personale ³² mediante nuovi reclutamenti.
7. In relazione ai criteri di adattamento flessibile dell'organico alle esigenze operative, si possono costituire *unità di progetto* per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, senza dar luogo a modifiche strutturali, provvedendo, contestualmente, all'individuazione ed assegnazione delle risorse ed alla definizione dei tempi di attuazione degli obiettivi e delle modalità di verifica dei risultati.
8. Al di fuori della dotazione organica si possono inoltre costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori ³³, senza prerogative di direzione di struttura o di gestione in genere ³⁴.

Art. 15 - Unità organizzative d'organico

1. Il *Servizio*, quale struttura organica apicale, ha il compito primario di assicurare l'unità dell'azione programmatica ed organizzativa; in tale ambito ad esso è demandata anche attività di analisi dei bisogni per ambiti omogenei, di programmazione e di realizzazione degli interventi di competenza, di controllo *in itinere* delle operazioni e di verifica finale dei risultati.
2. Il *Servizio*, in particolare, interviene in modo organico in un ambito predefinito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una o più attività assicurando, anche direttamente, l'esecuzione ed erogazione dei servizi.
3. Alla direzione del *Servizio* è preposto un dipendente con profilo professionale di livello apicale, ascritto alla categoria D, il quale assume le funzioni e le prerogative del *Responsabile di Servizio*, con compiti di direzione e di coordinamento degli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa, ancorché di pari livello funzionale.

Art. 16 - Unità di progetto e gruppi di lavoro

1. L'*Unità di progetto* è una struttura organizzativa di tipo temporaneo finalizzata al perseguimento di obiettivi complessi che esigono la massima integrazione tra professionalità

³⁰ Art. 6, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001.

³¹ Art. 6, comma 1, e 33, comma 2, d.lgs. n. 165 del 2001.

³² Art. 39 legge n. 449 del 1997.

³³ Art. 90 d.lgs. n. 267 del 2000.

³⁴ Art. 11, comma 4, decreto-legge n. 90 del 2014.

specifiche e competenze trasversali. Tali *Unità* sono istituite con decreto del sindaco, sentita la giunta. Con il medesimo provvedimento il sindaco individua il responsabile dell'*Unità di progetto* sulla base dei requisiti professionali e di precedenti esperienze maturate nell'ambito di attività cui l'*Unità* è preposta.

2. Il responsabile dell'*Unità di progetto* ha potere di coordinamento, sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo di progetto.
3. L'assegnazione dettagliata degli obiettivi nonché l'attribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche all'*Unità di progetto* è effettuata con apposito atto.
4. Alla stregua delle unità di progetto di cui all'articolo precedente e sulla scorta degli stessi criteri di adattamento flessibile alle esigenze operative, si possono costituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'attuazione di procedimenti che riguardano ambiti di attività non omogenei e di competenza di unità organizzative diverse. La direzione dei gruppi di lavoro è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa che ha competenza prevalente rispetto al procedimento intersettoriale.

Art. 17 - Uffici fuori dotazione organica

1. Gli uffici costituiti al di fuori della dotazione organica e alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori³⁵, operano a supporto dei predetti organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge.
2. Ove sia costituito un ufficio alle dirette dipendenze della giunta, non si possono costituire uffici dello stesso tipo alle dirette dipendenze dei singoli assessori.
3. La dotazione organica di ognuno dei predetti uffici non può essere superiore a due unità, di adeguato livello professionale, per l'ufficio alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta, ed è limitata ad una sola unità per gli uffici alle dirette dipendenze degli assessori.
4. Il personale da assegnare ai predetti uffici è scelto direttamente dall'organo ad esso preposto nell'ambito del personale dipendente o reclutato con contratto a tempo determinato nei modi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica individua le unità organizzative dell'ente di massima dimensione e le relative competenze, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti per profili professionali e categorie in base al sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, la distribuzione dei posti d'organico per unità organizzativa. Tale distribuzione definisce l'organico formale dell'ente.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un posto d'organico di corrispondente qualifica ed è con esso collocato nell'unità organizzativa nella quale è incardinato il posto.

³⁵ Art. 90 d.lgs. n. 267 del 2000.

3. Fermo il diritto alla mansione per la quale il dipendente è stato assunto a seguito di normale procedura di reclutamento ³⁶, l'assegnazione dei dipendenti ai rispettivi posti d'organico è attuata secondo criteri di flessibilità ed è vincolata esclusivamente alla corrispondenza del profilo professionale rivestito con quello del posto d'organico. Essa, pertanto, esclude ogni rigido collegamento tra la posizione di lavoro individuale ed il particolare posto d'organico e il dipendente può essere trasferito a copertura di altri posti d'organico, di pari qualifica, mediante processi di mobilità interna.
4. L'assegnazione del personale ad uno specifico posto di lavoro o attività, nell'ambito dell'unità organizzativa, è disposta dal responsabile della stessa in relazione ad esigenze operative e funzionali e secondo criteri di ottimale impiego delle risorse umane.
5. La collocazione ovvero la conferma dei dipendenti nei corrispondenti posti d'organico è formalizzata in occasione di ogni modifica della dotazione organica mediante provvedimento, di natura ricognitiva, adottato dalla giunta, tenendo conto della correlazione tra assetto organizzativo ed obiettivi programmati.
6. L'atto di cui al comma 5 individua le procedure per la ricollocazione del personale in esubero, ove tale circostanza ricorra, stabilendone modalità di attuazione e termini.
7. I dipendenti con profili professionali per i quali si siano determinate le situazioni di esubero di cui all'art. 14, comma 6, partecipano ai procedimenti, di cui al comma 6, finalizzati alla ricollocazione degli stessi e sono posti in disponibilità ³⁷ soltanto all'esito negativo di tali procedimenti.
8. Il personale in esubero, per il quale sia stato formalmente avviato il procedimento per la risoluzione del rapporto di lavoro in via ordinata, è esonerato dalla partecipazione ai processi di ricollocazione e dalla conseguente collocazione in disponibilità ed è mantenuto in posizione soprannumeraria fino alla cessazione dal servizio.
9. L'assetto strutturale e la dotazione organica sono definiti in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale ³⁸ e con gli strumenti di programmazione annuale e pluriennale economico-finanziaria.

Art. 18 - Area delle posizioni organizzative

1. L'Area delle posizioni organizzative ³⁹, in quanto istituto di natura contrattuale, costituisce contesto di natura funzionale, non inerente alla struttura organica, nell'ambito del quale si vanno a collocare le posizioni di lavoro di categoria D con funzioni di *Responsabile di Servizio*, a prescindere dalla titolarità di funzioni di gestione ⁴⁰.
2. La posizione di lavoro di *Responsabile di Servizio*, dà luogo all'automatico inserimento nell'Area delle posizioni organizzative ⁴¹ ma non anche all'assunzione delle funzioni di gestione, la

³⁶ Art. 52 d.lgs. n. 165 del 2001.

³⁷ Art. 33 d.lgs. n. 165 del 2001.

³⁸ Art. 39 legge n. 449 del 1997; art. 6, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001.

³⁹ Art. 13 C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁴⁰ Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁴¹ Art. 15 C.c.n.l. 22 gennaio 2004.

cui attribuzione è subordinata all'adozione di apposito provvedimento del sindaco⁴².

3. L'inserimento nell'*Arca delle posizioni organizzative* implica l'assunzione delle funzioni di cui all'art. 13 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, in aggiunta a quelle di titolarità inerenti al posto d'organico ricoperto.

Capo V

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Art. 20 - Organigramma e fascicolo personale

1. L'unità organizzativa competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa e le sue articolazioni, i posti d'organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.

2. La stessa unità organizzativa provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di un fascicolo personale per ciascun dipendente, nel quale vanno custoditi tutti i documenti riguardanti lo stato di servizio e la carriera, i servizi prestati presso altre amministrazioni, i servizi riscattati e ricongiunti ai fini di quiescenza, i provvedimenti relativi al trattamento economico, gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari, i documenti idonei ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia inerente al rapporto di lavoro, dalla sua costituzione e fino alla risoluzione.

Art. 21 - Posizioni di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche in dettaglio definite con il contratto individuale di lavoro sulla base delle declaratorie di categoria del vigente ordinamento professionale e del mansionario dei profili professionali annesso al presente regolamento.

2. In relazione al principio della flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, a domanda o d'ufficio, nel rispetto delle norme contrattuali, congiuntamente o meno alla modifica del corrispondente posto d'organico.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del proprio operato e della validità delle sue prestazioni.

Art. 22 - Direzione di strutture

1. La direzione delle unità organizzative, di qualsiasi livello, è assunta dal dipendente titolare della posizione di lavoro più elevata nell'ambito della stessa unità e di profilo professionale corrispondente a quello del posto d'organico, il quale svolge funzioni di coordinamento

⁴² Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

dell'attività di competenza della medesima unità ed è responsabile del proprio operato e di quello del personale a tale unità assegnato, nei limiti delle specifiche attribuzioni.

Art. 23 - Funzioni di gestione

1. Il sindaco, con suo provvedimento motivato, può attribuire ai responsabili dei *Servizi* la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, e tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dall'organo politico ⁴³.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo non superiore al mandato del sindaco e possono essere revocati, prima della scadenza, con atto del sindaco parimenti motivato: a) per ragioni organizzative e produttive; b) in seguito all'accertamento di risultati di gestione negativi; c) per inosservanza delle direttive avute; d) per responsabilità grave o reiterata e per altre circostanze di carattere disciplinare.
3. Quando la revoca del provvedimento attributivo di funzioni di gestione è disposta per causa imputabile al titolare dell'incarico, il relativo provvedimento viene adottato non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non determina la modificazione della posizione di lavoro del dipendente interessato.
5. In assenza di revoca, ai soli fini della continuità dell'azione amministrativa, gli incarichi di cui al presente comma, ancorché conferiti a termine, sono prorogati di diritto fino alla riconferma ovvero all'assegnazione delle medesime funzioni ad un altro soggetto.

Capo VI

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - Incarichi esterni

1. L'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni rispetto alla dotazione organica ⁴⁴ mediante il conferimento di specifico incarico:
 - a) di livello dirigenziale, fuori dotazione organica;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) per l'esercizio di funzioni di direzione di strutture organizzative di livello apicale;
 - d) ad alto contenuto di professionalità, in forma di collaborazione per obiettivi.
2. Gli incarichi di cui al comma 1, lettere a), b) e c), possono essere conferiti in misura non

⁴³ Artt. 50, 107 e 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁴⁴ Art. 110 d.lgs. n. 267 del 2000.

superiore al 5% della dotazione organica, arrotondato all'unità superiore, solo nel caso in cui vi sia carenza di adeguate professionalità interne e, inoltre, a condizione che l'ente non si trovi nelle condizioni di deficit strutturale o dissesto ⁴⁵. Tali incarichi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica all'atto del conferimento ⁴⁶.

3. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al comma 1, il sindaco, con atto motivato, dispone l'avvio di un procedimento selettivo e la pubblicazione di un apposito avviso, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, le modalità del procedimento selettivo ed ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una adeguata valutazione della prestazione chiesta ovvero dello specifico obiettivo inerente all'incarico.
4. Alla redazione dell'avviso nei termini di cui al comma 3 ed alla sua pubblicazione provvede il responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale.
5. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco, con provvedimento motivato, sulla base delle risultanze del procedimento selettivo.
6. La selezione si svolge mediante comparazione dei *curricula* e degli elementi di valutazione resi noti attraverso l'avviso pubblico di cui al comma 3. Dai *curricula* devono in ogni caso risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte o, comunque, le precedenti esperienze aventi attinenza con l'incarico da conferire.
7. Il procedimento selettivo è svolto da un'apposita commissione composta, per numero e qualità dei suoi membri, con le modalità di cui all'apposito *Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni*.
8. Nelle ipotesi di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)*, il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro. Nel caso di cui alla lettera *d)*, il rapporto è disciplinato con apposito atto di convenzione.
9. Tutti gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti ad esperti di provata competenza, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire nonché, ove richiesto, dell'iscrizione ad albi professionali specifici. Tali requisiti si intendono comunque posseduti, senza ulteriore documentazione, quando l'incaricato sia un pubblico dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, titolare di una posizione di lavoro di corrispondente livello professionale.
10. Il conferimento a dipendenti di altra pubblica amministrazione degli incarichi di cui al comma 1, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni per tutta durata dell'incarico ⁴⁷. Esso è altresì subordinato all'inesistenza di condizioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, nonché, ove prescritto, all'assenso dell'ente di appartenenza.
11. Tutti gli incarichi di cui al presente capo che danno luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro dipendente, devono essere iscritti nel piano triennale del fabbisogno di personale ⁴⁸.

⁴⁵ Art. 224 e art. 244 d. lgs. n. 267 del 2000.

⁴⁶ Art. 110, comma 3, d. lgs. n. 267 del 2000.

⁴⁷ Art. 11, comma 1, decreto-legge n. 90 del 2014.

⁴⁸ Art. 39, comma 1, legge n. 449 del 1997.

12. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente capo gli incarichi riconducibili alle forme di collaborazione coordinata e continuativa od anche occasionale di cui alle disposizioni di legge in materia di lavoro flessibile ⁴⁹.

13. Il conferimento a pubblici dipendenti degli incarichi di cui al comma 12 è subordinato alla previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. La relativa richiesta può essere formulata anche dal dipendente interessato e si intende concessa, per silenzio-assenso, decorsi i termini di legge ⁵⁰.

Art. 25 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Gli incarichi dirigenziali e quelli di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, di cui all'art. 24, comma 1, lettere a) e b), sono conferiti ad esperti di provata competenza ed esperienza, per l'esercizio di funzioni di gestione e per finalità di studio e progettazione, di analisi e ricerca od anche per funzioni ispettive e analoghe.

2. Il trattamento economico è determinato sulla base delle norme contrattuali applicabili a prestazioni di pari contenuto professionale, oltre all'eventuale indennità di cui all'art. 27.

Art. 26 - Incarichi per funzioni direttive

1. Gli incarichi per l'esercizio di funzioni direttive, di cui all'art. 24, comma 1, lettera c), sono conferiti per finalità di studio, di progettazione, di analisi, di ricerca e, comunque, per l'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzativa di massima dimensione e delle funzioni di gestione.

2. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D, con l'eventuale aggiunta dell'indennità *ad personam* di cui all'art. 27.

Art. 27 - Aspetti comuni e trattamento economico

1. Gli incarichi di cui agli artt. 25 e 26 sono perfezionati con la stipula di un contratto individuale di lavoro nel quale vanno indicati, a seconda dei casi:

- a) i programmi da realizzare ed i relativi tempi;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o per mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero la sua risoluzione per disposizione di legge;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico, la facoltà di proroga e la durata massima di quest'ultima limitata, in ogni caso, al mandato del sindaco in carica;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio, menzionando la sussistenza di responsabilità

⁴⁹ Art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁵⁰ Art. 53, comma 10, d.lgs. n. 165 del 2001.

- civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di minimo di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore di ricevimento del pubblico;
- h) le condizioni di incompatibilità con altre attività lavorative ed il divieto di cumulo di impieghi, di natura subordinata o autonoma, presso datori di lavoro pubblici o privati, in conflitto con i doveri assunti verso l'ente e verso gli utenti dei servizi da questo forniti.
2. L'atto regolante il rapporto è stipulato dal responsabile di Servizio competente alla gestione del personale.
3. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.
4. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza, con la conseguente risoluzione del contratto:
- a) per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;
 - b) per mancato raggiungimento agli obiettivi assegnati;
 - c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata; d) perché l'ente viene a trovarsi in condizioni di dissesto o deficit strutturale⁵¹;
 - e) negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.
5. In relazione alla particolare qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base per gli incarichi di cui agli artt. 25 e 26 può essere integrato, con atto motivato della giunta, da un'indennità *ad personam* la cui misura in nessun caso può essere superiore:
- al 20% del trattamento iniziale contrattualmente stabilito, per gli incarichi di cui all'art. 25;
 - all'80% del trattamento tabellare iniziale, per gli incarichi di cui all'art. 26.
6. Per gli incarichi di cui all'art. 26 la graduazione dell'indennità *ad personam* è espressa in coefficienti, che si applicano al trattamento economico base, ed è determinata secondo i seguenti criteri:
- a) fino al 30% per incarichi che non comportano direzione di strutture organiche;
 - b) dal 30% al 60% per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità gestionali per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni;
 - c) dal 60% all'80% per incarichi che comportano direzione di strutture organiche, autonomia gestionale e responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture stesse.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

⁵¹ Art. 110, comma 4, d.lgs. n. 267 del 2000.

pubblico impiego ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che, per l'ente, viene sottoscritto dal responsabile del *Servizio* competente alla gestione del personale.

4. Il trattamento economico spettante per tali incarichi è quello previsto dalle vigenti norme contrattuali e può essere costituito da un unico emolumento ⁵⁷ comprensivo della quota di trattamento accessorio teoricamente spettante in misura proporzionale.
5. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura dell'ente, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, e assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico ed al profilo professionale rivestito, restando assoggettato all'osservanza delle stesse norme regolamentari e di legge previste per il personale dipendente.
6. In nessun caso al soggetto incaricato possono attribuirsi funzioni di gestione.
7. Il contratto è a tempo determinato e, salva la facoltà di recesso prima della sua naturale scadenza, è comunque risolto di diritto al termine del mandato dell'organo dal quale il collaboratore dipende nonché nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni di deficit strutturale.
8. Ferma la facoltà di recesso da parte del soggetto incaricato, l'incarico può essere revocato, con risoluzione del contratto, su proposta dello stesso organo dal quale l'incaricato dipende e previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 31 - Incompatibilità nel conferimento di incarichi

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge ⁵⁸, tutti gli incarichi e le collaborazioni esterne di cui al presente capo non possono essere conferiti:
 - a) a conviventi, parenti e affini, fino al quarto grado civile, del sindaco e degli assessori in carica nonché del segretario comunale;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune;
 - d) ai soci, legali rappresentanti e direttori tecnici di società, anche di fatto, alle quali il comune abbia appaltato lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa in corso di esecuzione;
2. L'incompatibilità di cui al comma 1 non sussiste quando l'incarico sia preesistente al soggetto che alla stessa dà luogo.

Art. 32 - Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

1. L'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dell'ente, è consentita nei soli casi in cui essi non diano luogo a condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e non

⁵⁷ Art. 90, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁵⁸ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

arrechino pregiudizio al buon andamento ed alla continuità dell'azione amministrativa.

2. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa dal sindaco, se il dipendente interessato è di livello apicale, ovvero dal responsabile di *Servizio* cui è assegnato il dipendente, sentito il sindaco.

3. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa a condizione che questi siano espletati al di fuori del normale orario di lavoro o, comunque, non ostacolino il normale svolgimento dell'attività amministrativa. L'autorizzazione, formalmente concessa, è comunque revocabile, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

4. In conformità col principio costituzionale di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, la limitazione di cui al comma 2 non trova applicazione nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco presso amministrazioni straordinarie ⁵⁹.

Capo VII

RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI

Art. 33 – Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ⁶⁰, all'esito della procedura di reclutamento avviata per la copertura del corrispondente posto d'organico.

2. Nel caso di reclutamento per mobilità da enti del compatto *Funzioni locali* non si dà luogo alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

3. Salve le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi disciplinari o inabilità o per dimissioni volontarie, il dipendente è collocato a riposo, d'ufficio, con effetto dal primo giorno del mese successivo ⁶¹ al compimento dell'età anagrafica o, se anteriore, dell'anzianità di servizio cui è correlato l'accesso al trattamento di pensione di anzianità ⁶², restando esclusa ogni forma di trattamento in servizio oltre i predetti limiti.

Art. 34 – Inquadramento e mansioni

1. L'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente è attuato nell'ambito delle categorie previste dal sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, in conformità con le relative norme contrattuali, in relazione al profilo professionale rivestito.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di

⁵⁹ Art. 145, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁶⁰ Art. 35 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁶¹ Art. 27-*quater* C.c.n.l. 6 luglio 1995.

⁶² Art. 24 legge n. 214 del 2011; art. 15 DL. 28 gennaio 2019. Per l'anno 2019, il requisito di anzianità anagrafica è fissato al compimento di 67 anni, mentre il requisito di anzianità contributiva è fissato in 42 anni e 10 mesi per gli uomini e 41 anni e 10 mesi per le donne.

assunzione o successivamente acquisito⁶³, ovvero a mansioni professionalmente equivalenti⁶⁴ nelle quali rientrano tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito a mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione né dà diritto a differenze retributive.

4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può, inoltre, essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, con diritto, per il corrispondente periodo, alla differenza retributiva⁶⁵.

5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta nei seguenti casi:

- a) per la copertura di un posto vacante d'organico, per non più di sei mesi, prorogabili di altri sei qualora entro il predetto termine siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
- b) per la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.

6. Il conferimento delle mansioni superiori ed ascrivibili alla categoria non superiore alla C, è disposto dal titolare dei poteri di gestione nell'ambito del Servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le superiori mansioni si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite e con criteri di equa rotazione qualora essa non sia di pregiudizio all'efficacia della soluzione. Negli altri casi il provvedimento attributivo di mansioni superiori è adottato dal responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale.

7. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori in nessun caso dà diritto all'attribuzione delle stesse in via definitiva né all'avanzamento automatico alla categoria superiore.

8. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori può comportare l'assegnazione temporanea del dipendente a diverso Servizio, anche in posizione apicale, al fine di assicurare la piena funzionalità dello stesso.

9. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme regolanti la materia è nulla, restando tuttavia salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave⁶⁶.

⁶³ Art. 52 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁶⁴ Art. 3 C.c.n.l. 31 marzo 1999.

⁶⁵ Art. 52 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 8 C.c.n.l. 14 settembre 2009.

⁶⁶ Art. 52, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001.

7. Sono ammessi alla mobilità interna, a copertura del relativo posto d'organico, i dipendenti di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso, in ogni caso, degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.
8. La scelta dei dipendenti da porre in mobilità è effettuata con criteri selettivi, anche nel caso in cui le domande siano in numero inferiore ai posti da ricoprire.
9. Il procedimento selettivo è effettuato in base ai criteri di volta in volta stabiliti con l'apposito avviso, i quali possono anche consistere nella richiesta di particolari titoli e/o nell'espletamento di un colloquio nelle materie di competenza del posto d'organico da coprire mediante il relativo processo.
10. In assenza di criteri predefiniti con l'apposito avviso, se le domande di mobilità volontaria sono in numero superiore rispetto ai posti in tal senso disponibili, la scelta viene effettuata sulla base di apposita graduatoria formulata, d'ufficio, tenendo conto del titolo della pertinenza del titolo di studio posseduto e della maggiore anzianità di servizio.
11. Esauritasi la procedura di mobilità volontaria, per esito negativo della selezione o perché nessuna domanda è stata prodotta od anche perché le domande pervenute sono in numero inferiore ai posti messi in mobilità, questa è disposta d'ufficio nell'ambito del personale di categoria corrispondente a quella del posto da ricoprire ed in possesso degli eventuali requisiti specifici.
12. Nei processi di mobilità interna, anche d'ufficio, è data in ogni caso precedenza assoluta ai dipendenti appartenenti a profili professionali per i quali sussistano condizioni di esubero, accertate o programmate, ovvero esigenze di funzionale reimpiego nei servizi dell'ente. In tale contesto le domande di mobilità interna verso una posizione di lavoro di minore livello sono prese in considerazione soltanto in assenza di domande di dipendenti di pari livello ovvero per la parte residuale.
13. Il provvedimento di assegnazione definitiva a seguito di mobilità interna, contestualmente o meno al mutamento del profilo professionale, è adottato dal responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale.
14. La mobilità correlata ad esigenze stagionali o periodiche o ad attribuzione temporanea di mansioni superiori o ad occasionali variazioni del carico di lavoro nonché la semplice assegnazione a compiti diversi è disposta dal responsabile del servizio interessato ovvero, se intersettoriale, dal responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale. In tali casi la mobilità è a carattere provvisorio e avviene d'ufficio.
15. Il dipendente che, all'esito di un procedimento di mobilità interna a domanda, viene impiegato in mansioni di contenuto professionale inferiore rispetto a quelle del profilo professionale rivestito, assume la nuova qualifica ed il trattamento economico, nella nuova posizione funzionale, viene ad essere costituito dalle seguenti componenti retributive:
 - a) stipendio tabellare iniziale del nuovo profilo professionale;
 - b) eventuale maturato per anzianità;
 - c) valore corrispondente a quello della posizione di progressione economica, nella nuova categoria, pari o immediatamente inferiore a quello eventualmente già in godimento allo

stesso titolo;

- d) assegno *ad personam*, riassorbibile, pari all'eventuale differenza tra la posizione di progressione economica già in godimento e quella, di cui al precedente punto c); tale assegno è riassorbito dai miglioramenti economici derivanti da aumenti contrattuali od anche da progressione economica;
- e) eventuali indennità fisse e continuative correlate al nuovo profilo professionale.

16. Il provvedimento attributivo delle minori mansioni e di collocazione nel corrispondente posto d'organico è adottato dal responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale.

Art. 37 - Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità, anche ai fini dell'impiego polivalente delle risorse e dell'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a ⁷⁰:
 - o valorizzare il patrimonio professionale presente;
 - o assicurare il supporto conoscitivo per migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
 - o garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - o favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - o incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
2. Per le attività di formazione viene annualmente stanziata una somma non inferiore all'1% della spesa del personale ⁷¹.
3. I programmi annuali e pluriennali delle attività formative sono definiti in sede di contrattazione decentrata, individuando le relative risorse e le modalità di impiego.
4. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
5. La contrattazione integrativa può destinare le risorse di cui al comma 2, in tutto o in parte, alla riqualificazione di personale in esubero, posto in disponibilità, ai fini della sua ricollocazione in organico ⁷².

⁷⁰ Art. 49-bis C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁷¹ Art. 49-ter C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁷² Art. 34 d.lgs. n. 165 del 2001.