



# *Comune di Roccaforte del Greco*

**Provincia di Reggio Calabria**

**Deliberazione n° 12 /2012**

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.**

L'anno **2012** addì **20** del mese di **marzo**, alle ore **13.30**, nella sala delle adunanze del Comune, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria, nelle persone dei Commissari:

<b>NR</b>	<b>COGNONE E NOME</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
1	CAPRINO EMMA	SI	
2	TURCO VITO	SI	
3	BATTAGLIA FRANCESCO	SI	

nominati con D.P.R. del 28.02.2011, pubblicato nella G.U. n.83 del 11/04/2011, relativo allo scioglimento Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs 18-8-2000, n. 267 e s.m.i.  
Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale dr. Fortunato Latella;

## ***LA COMMISSIONE STRAORDINARIA***

### **PREMESSO CHE:**

- è volontà di questa Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di riforma del lavoro pubblico (“decreto Brunetta”);
- tale riforma è improntata alla crescita dell’efficienza, economicità ed efficacia dell’operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza ovvero dei Responsabili dei Servizi;
- la responsabilizzazione dei Responsabili dei Servizi passa attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale e che la figura di “datore di lavoro” che essa rappresenta implica la valorizzazione del ruolo manageriale;
- principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell’operato della pubblica amministrazione;
- la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

**CONSIDERATO** che la Commissione Straordinaria con propria deliberazione n.9 del 23.02.2012, esecutiva, ha approvato i criteri di indirizzo per la stesura del Regolamento degli Uffici e Servizi;

**RICHIAMATO** l’art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

**VISTO** l’art. 48, comma 3, del sopra citato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l’adozione del Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**VISTO** l’art.16 del Decreto Legislativo 150/2009 che dispone, a carico delle Regioni e degli locali, l’obbligo di adeguare i rispettivi ordinamenti ai principi della legge ( c.d. decreto Brunetta);

**VISTO** il nuovo Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, redatto dall’ Ufficio Segreteria alla luce dei principi introdotti dal D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 ;

**ACQUISITA** la proposta di deliberazione prot. n. 410 in data odierna;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile dell'Area Amministrativa e Economico Finanziaria, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale dr. Fortunato Latella in ordine alla conformità del presente atto deliberativo alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;

Con voti unanimi favorevoli;

## **DELIBERA**

- La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

1. **DI APPROVARE** – per le motivazioni espresse in premessa – il nuovo *Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi*, composto da n.38 articoli, che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

2.**DI DEMANDARE** ogni atto gestionale conseguente ai Responsabili delle Aree Amministrativa - Economico- Finanziaria e Tecnico- Manutentiva;

3. **DI ABROGARE**, pertanto, ogni disposizione in contrasto con il presente Regolamento ed in particolare le seguenti delibere: G.C. n.1 del 02.01.2002, G.C. n.29 del 28.08.2003, G.C. n.4 del 19.06.2006, G.C. n.33 del 12.06.2008, C.S. n.36 del 06.09.2011;

4. **DI DARE ATTO** che il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on –line.

**VISTO** si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
( Rag. Leone Pangallo)

**VISTO** si esprime parere favorevole di regolarità in ordine alla conformità del presente atto deliberativo alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Fortunato Latella)



# **COMUNE DI ROCCAFORTE DEL GRECO**

**Provincia di Reggio Calabria**

**Tel. 0965-722912 Fax 0965-722812**

## ***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.***

**Allegato alla delibera della Commissione Straordinaria n. 12 del 20.03.2012**

### **INDICE**

#### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **CAPO I**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 FONTI

ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

##### **CAPO II**

#### **TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

ART. 5 TRASPARENZA

ART. 6 ALBO PRETORIO ELETTRONICO

ART. 7 QUALITÀ DEI SERVIZI

#### **TITOLO II**

#### **DISPOSIZIONI SULLA PERFORMANCE**

##### **CAPO I**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 8 RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRATIVO

ART. 9 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART.10 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE- GLI OBIETTIVI

ART.11 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE–LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART.12 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE–LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COLLETTIVA

##### **CAPO II**

#### **MERITO E PREMI**

ART. 13 CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E L'INCENTIVO DELLA PERFORMANCE

#### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

##### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

ART. 14 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 15 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 16 UNITÀ DI PROGETTO

ART. 17 ALTE PROFESSIONALITÀ

##### **CAPO II**

#### **IL SISTEMA DECISIONALE**

ART. 18 IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 19 LA CONFERENZA DI SERVIZIO

**CAPO III**

**LA FUNZIONE DIREZIONALE**

ART. 20 I RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 21 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 22 ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 23 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

ART. 24 ALTRI INCARICHI GESTIONALI

**TITOLO IV**

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**CAPO I**

**INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 25 IL PERSONALE

ART. 26 PROFILI PROFESSIONALI

ART. 27 LE POSIZIONI DI LAVORO

ART. 28 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 29 MOBILITÀ INTERNA

ART. 30 MOBILITÀ ESTERNA

**CAPO II**

**FORMAZIONE**

ART. 31 FORMAZIONE

**CAPO III**

**RESPONSABILITA'**

ART. 32 RESPONSABILITÀ

ART. 33 PATROCINIO LEGALE

ART. 34 INCARICHI CON CONTRATTO

**TITOLO V**

**DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 35 ABROGAZIONI E CONFERME

ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ART. 37 CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 38 RINVIO DINAMICO

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Commissione Straordinaria, in riferimento al Comune di Roccaforte del Greco determina:

- i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
- le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- c) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per l'assunzione del personale;

3. Il presente regolamento, inoltre, si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato instaurati con il Comune di Roccaforte del Greco.

#### **ART.2 - FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

#### **ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per il conseguimento dei risultati dell'attività amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai criteri stabiliti dalla Commissione Straordinaria con delibera n.9 del 23.02.2012 .

#### **ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'Ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

### **CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ART. 5 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Roccaforte del Greco ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune di Roccaforte del Greco garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **ART.6 - ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.

2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione mantenere on line i documenti pubblicati, per non più di sei mesi.

### **ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Roccaforte del Greco definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

## **TITOLO II DISPOSIZIONI SULLA PERFORMANCE**

### **CAPO I**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

#### **ART.8 -RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRATIVO.**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità ai sensi dell'Art. 15, comma 1 del D.lgs. 150\2009 di seguito denominato "decreto"

In proposito si stabilisce che 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 dalla 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.

2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione con l'allegato Piano dettagliato degli obiettivi conterranno gli elementi del Piano della Performance del Comune.

3. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o comunque con l'apposito provvedimento da adottare entro il 30 Giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

4. 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.

5. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

#### **ART.9 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**



1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

#### **ART.10- LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – GLI OBIETTIVI-**

1. In attuazione dell'art. 5, comma 2 del decreto, gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- Commisurabili in termini concreti e chiari;
- Tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- Riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- Commisurati a valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- Confrontabili con dati relativi agli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;

#### **Art. 11 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso la modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo e sulla base del sistema indicato al precedente articolo.

2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione nominato dal sindaco (delibera 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo). L'organismo indipendente di valutazione opera per il periodo indicato nell'atto di nomina e, comunque, non oltre la durata del mandato amministrativo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili oralmente e per iscritto, qualsiasi atto o notizia che attenga all'esercizio delle sue funzioni di controllo. Nelle more della nomina del citato organismo le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale.

4. L'organismo indipendente di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

5. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco ed è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei comuni

convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

6. Ai sensi dell'Art. 9 del decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Alla capacità di relazione con l'utenza;
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;

7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- Alla collaborazione dimostrata nelle attività d'ufficio;
- Alle capacità di relazionarsi con l'utenza.

#### **ART. 12 - LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE – LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COLLETTIVA**

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di cui al precedente articolo.

3. La valutazione della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

#### **CAPO II MERITO E PREMI**

##### **ART. 13 - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E L'INCENTIVO DELLA PERFORMANCE.**

1. Ai sensi dell'Art. 18 del Decreto, l'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2.E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

3.Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) Progressioni economiche (ai sensi dell'art. 23, commi 1 e 2, del decreto)
- b) Progressioni di carriera (ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 2, del decreto)
- c) Attribuzione di incarichi e responsabilità (ai sensi dell'art. 25 del decreto)
- d) Premio di efficienza (ai sensi dell'art. 27 del decreto)

4.La giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a) Bonus annuale delle eccellenze (ai sensi dell'art. 21 del decreto)
- b) Premio annuale per l'innovazione (ai sensi dell'art. 22 del decreto)
- c) Accesso a percorsi di alta formazione (ai sensi dell'art. 26 del decreto)

5.Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

6.Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzioni di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **TITOLO III ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

#### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

##### **ART.14 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.

4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. I maggiori oneri derivanti dalla variazione della dotazione organica sono autorizzati con la delibera di approvazione del bilancio di previsione.

##### **ART.15 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità individuate, di norma, per funzioni omogenee e destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.

4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

5. Tali strutture sono punto di riferimento per:

-la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;

-la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

-l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;

-i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;

-l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

#### **ART.16 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. I responsabili di gestione o il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

#### **ART.17 - ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. Il Comune di Roccaforte del Greco valorizza le alte professionalità della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti).

### **CAPO II**

#### **IL SISTEMA DECISIONALE**

#### **ART. 18 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

2. Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, in quanto in questo Comune non è prevista la figura di Direttore Generale;
- e) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non ha Responsabili dei Servizi;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco previo decreto;

#### **ART.19 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili nominati dal Sindaco.
2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

### **CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE**

#### **ART.20 - I RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle unità di macrostruttura, dipendenti inquadrati nella categoria D, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa strutturale(direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro.
2. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.
3. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
4. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.
5. Il Sindaco nomina anche i responsabili delle unità di microstruttura individuate dalla Giunta per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

## **ART. 21 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'Ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

## **ART. 22 - ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

## **ART.23 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE**

1. I responsabili di gestione rispondono in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati alla loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Rispondono anche dell'utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse/PEG ed altri atti di programmazione e indirizzo ;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
  - d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;

f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;

h) relazioni, pareri, consulenze in genere.

4. I responsabili di gestione inoltre

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;

b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale e secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

#### **ART.24 - ALTRI INCARICHI GESTIONALI**

1. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco possono assegnare a personale idoneo l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.

4. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di preposto se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi possono avere come destinatario anche personale di categorie C e B e comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti. I responsabili possono anche assegnare unicamente incarichi di quest'ultima tipologia.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:

-le attività già svolte;

-il livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;

-i contenuti qualificanti dell'incarico;

-il risultato atteso;

-i requisiti professionali necessari;

6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **TITOLO IV**

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I**

## **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **ART. 25 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

### **ART.26 - I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
  - definizione ampia;
  - riduzione al massimo del numero.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

### **ART.27 - LE POSIZIONI DI LAVORO**

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'Ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

### **ART.28 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
  - a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la



varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;  
b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;  
c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

### **ART.29 - MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:

- a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. La mobilità interna all'Area è disposta dal singolo Responsabile mentre la mobilità tra Aree diverse è disposta dal responsabile della gestione del personale su parere del Segretario Comunale.

La mobilità interna di cui al presente articolo può anche essere disposta in modo che il dipendente prenda servizio per alcuni giorni/ore presso un'Area ed in altri giorni/ore presso un'altra struttura organizzativa.

### **ART.30 - MOBILITÀ ESTERNA**

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro Ente) è assunto dalla Giunta previo parere del Responsabile della struttura da cui dipende il dipendente.

2. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

## **CAPO II FORMAZIONE**

### **ART.31 - FORMAZIONE**

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.

2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.

## **CAPO III RESPONSABILITÀ**

### **ART.32 - RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di

qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro .

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **ART.33 - PATROCINIO LEGALE**

1.L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fattie /o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

### **ART. 34 - INCARICHI CON CONTRATTO.**

1.In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica o per posti vacanti nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, per copertura dei seguenti posti:

- a) alta specializzazione;
- b) istruttore direttivo;
- c) funzionario;
- d) responsabile del servizio;

2.Gli incarichi a professionisti esterni sono conferiti, previo avviso pubblico, con provvedimento del Sindaco che dovrà accertare altresì i requisiti soggettivi e oggettivi per il posto da ricoprire.

3.Il Sindaco può conferire gli incarichi in oggetto anche a responsabili del servizio di altri Enti locali, previa acquisizione del nulla-osta dell'Ente di appartenenza e richiedendo che la prestazione lavorativa sia resa fuori dall'orario di ufficio.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 35 - ABROGAZIONI E CONFERME**

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute. In particolare vengono espressamente revocate le seguenti delibere: G.C. n.1 del 02.01.2002, G.C. n.29 del 28.08.2003, G.C. n.4 del 19.06.2006, G.C. n.33 del 12.06.2008, C.S. n.36 del 06.09.2011.

2. Sono confermate la macrostruttura organizzativa, le dotazioni organiche ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.

#### **ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.**

1.Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line.

**ART. 37 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - le leggi nazionali e regionali;
  - lo Statuto comunale;
  - i regolamenti comunali richiamati.

**ART. 38- RINVIO DINAMICO.**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

