



COMUNE DI BUDRIO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2022

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 16 IN DATA 03/03/2007
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 12 IN DATA 08/02/2008
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 104 IN DATA 19/12/2008
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 12 IN DATA 20/02/2009
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 62 IN DATA 22/06/2012
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 70 IN DATA 26/08/2013
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. ____ IN DATA _____

INDICE GENERALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 4 COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 RELAZIONI SINDACALI

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 6 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 bis AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
- ART. 7 SETTORI
- ART. 8 SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE
- ART. 9 UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF
- ART. 10 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

- ART. 11 IL DIRETTORE GENERALE
- ART. 12 IL SEGRETARIO GENERALE
- ART. 13 IL VICE SEGRETARIO
- ART. 14 I RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 15 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE
- ART. 16 I RESPONSABILI DI SERVIZI O DI UNITA' OPERATIVE

ART. 16 BIS RESPONSABILITA' DI SERVIZIO COSTITUENTE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 17 POTERE DI AVOCAZIONE

ART. 18 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

ART. 19 IL COMITATO DI DIREZIONE

ART. 20 LE CONFERENZE DI SERVIZIO

ART. 21 I GRUPPI DI LAVORO

ART. 22 LE DETERMINAZIONI

CAPO IV

RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 23 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL T.U.E.L.

ART. 24 FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

CAPO V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ART. 25 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 26 VERIFICA DEI FABBISOGNI

ART. 27 PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

ART. 28 FORME DI PUBBLICITA'

CAPO VI

GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 29 LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 30 PIANIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 31 PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITA' INTERNA

ART. 32 LA MOBILITA' ESTERNA

- ART. 33 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**
- ART. 34 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**
- ART. 35 METODOLOGIE PERMANENTI DI VALUTAZIONE**
- ART. 36 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**
- ART. 37 LAVORO STRAORDINARIO**
- ART. 38 FERIE, PERMESSI E RECUPERO**
- ART. 39 PART-TIME**
- ART. 40 INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**
- ART. 41 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

CAPO VII
NORME FINALI

- ART. 42 ABROGAZIONI**
- ART. 43 RINVIO**
- ART. 44 ENTRATA IN VIGORE**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Budrio, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed in particolare ai seguenti criteri generali:
 - a) distinzione tra politica e gestione e valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
 - c) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - d) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
 - e) valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
 - f) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto; finali di "line" per l'esercizio di attività di produzione ed erogazione di servizi finali a cittadini; strumentali, di "staff" per l'esercizio di attività di supporto alle diverse articolazioni organizzative interne;
 - g) flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia delle nuove e mutate competenze;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile 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.

ART. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Budrio è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo Statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.
3. La Giunta Comunale, contemporaneamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle scelte organizzative operate, assegna la dotazione di personale alle singole strutture organizzative di massima dimensione, nonché alle strutture speciali eventualmente istituite.

ART. 5 - RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale svolge attività di supporto e di coordinamento.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale e da Responsabili di Settore. Tale delegazione può essere integrata, di volta in volta, dai Responsabili dei Settori interessati alle materie in discussione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Unità Operative. E' altresì prevista, quale struttura di massimo livello, l'Area Programmazione e Organizzazione.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
1. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su

proposta del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore.

ART. 6 bis – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

1. L'Area Programmazione e Organizzazione è una struttura di massimo livello, sovraordinata ai Settori, che garantisce il coordinamento generale dell'ente sotto il profilo organizzativo e della gestione del ciclo di programmazione e controllo, anche nelle relazioni con soggetti esterni (società, enti, istituzioni,...).
2. In particolare competono all'Area Programmazione e Organizzazione le seguenti attività:
 - COORDINAMENTO ESTERNO: coordinamento dei rapporti con Regioni, Province, Comuni, Unione dei Comuni, Aziende speciali, Consorzi, Società partecipate, Fondazioni, Istituzioni, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei di valutazione delle rispettive attività;
 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (PERFORMANCE): traduzione degli indirizzi politici complessivi negli strumenti di programmazione pluriennale ed annuale, generali e di dettaglio, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale ed al Piano dettagliato degli Obiettivi che approva con proprio atto, di concerto con i Responsabili dei Settori, partecipazione alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) costituito presso l'Unione dei Comuni Terre di Pianura.
 - SVILUPPO/GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: coordinamento dei Responsabili di Settore con poteri di sostituzione/avocazione degli stessi, presidenza della Conferenza di Direzione; supporto alla Giunta nella definizione delle politiche del personale e adozione degli atti a valenza trasversale (verifica e programmazione dei fabbisogni del personale, mobilità intersettoriali, nulla osta mobilità in uscita, sicurezza sul lavoro, disposizioni di carattere generale,...) o inerenti il contenzioso con il personale, in stretto rapporto con la funzione del personale in gestione associata; presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali del personale.
3. Le attività di cui al punto precedente trovano una declinazione di dettaglio nel funzionigramma all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.
4. La disciplina inerente l'incarico di direzione dell'Area Programmazione e Organizzazione, le mansioni e le relative responsabilità, è quella prevista per l'incarico di Responsabile di Settore in particolare ai successivi artt. 14 e 15, fatte salve le specificità derivanti dall'esercizio del coordinamento generale.

ART. 7 - SETTORI

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. Il Settore è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
 - a) la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori;
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;

e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

ART. 8 - SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE

1. I Servizi sono articolazioni di secondo livello determinati sulla base di assegnazione di funzioni omogenee nell'ambito del Settore.
2. Le Unità Operative sono articolazioni di terzo livello e costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

ART. 9 - UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. I predetti uffici sono sottordinati al Direttore Generale al quale rispondono direttamente sia funzionalmente che gerarchicamente.

ART. 10 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può costituire un ufficio in posizione di staff, posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni istituzionali.
2. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ovvero, ove la prestazione lo richieda e consenta, collaboratori esterni con rapporto libero professionale.
3. I dipendenti assegnati a tale ufficio dipendono funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Direttore Generale.
4. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 11 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale o a soggetti esterni in possesso di laurea con i necessari requisiti di professionalità ed esperienza. Al Segretario – Direttore viene corrisposta una indennità di direzione, determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, fatta salva l'eventuale nuova disciplina introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. La durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
2. Il Direttore (o il Segretario – Direttore) esercita le competenze previste dalla legge,

dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco ed in particolare:

- a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- d) formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il concorso del Servizio Finanziario e con il contributo dei Responsabili di Settore;
- e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- f) formula proposte ai fini dell'elaborazione degli atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- g) verifica la congruenza dei piani di attività dei Responsabili di Settore rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di struttura organizzativa in conformità alle direttive della Giunta;
- i) propone il piano del fabbisogno del personale, previo confronto con le OO.SS.;
- j) adotta atti di organizzazione generale;
- k) adotta gli atti di trasferimento del personale tra Settori diversi;
- l) adotta, sentito il Responsabile del Settore interessato, gli atti relativi alla mobilità del personale verso altri enti o in ingresso;
- m) determina, sentiti i Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, gli orari di servizio e di lavoro, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici.

3. Il conferimento delle funzioni di Direttore Generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

ART. 12 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività, fatte salve le competenze attribuite all'Area Programmazione e Organizzazione;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente;
- d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;

- f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- g) può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto stabilito dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
- h) può far parte del Nucleo di valutazione e/o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
- i) può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili degli uffici interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- j) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

3.ELIMINATO

ART. 13 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, preposto di norma alla direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente.
3. Spettano al Vice Segretario i compensi relativi alla sostituzione riferiti ad unità minima giornaliera.

ART. 14 - I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore sono le figure preposte alla direzione delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente, individuate come posizioni organizzative.
2. I Responsabili di Settore nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizi Economato e Provveditorato.
4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai Settori loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita ;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - d) la stipulazione dei contratti;

- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) la gestione del personale assegnato;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- h) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, fatta salva l'assegnazione ad altro dipendente;
- j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
- k) La responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
- l) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
- m) gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, in via temporanea, con atto motivato, al Direttore o al Segretario Generale.

I Responsabili di Settore svolgono inoltre i compiti indicati nell' articolo 16, limitatamente ai Servizi e Unità Operative cui siano eventualmente direttamente preposti o comunque nel caso in cui il Settore non sia articolato in Servizi.

I Responsabili di Settore rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore Generale o in mancanza con il Segretario Generale .

ART. 15 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. L'incarico di Responsabile di Settore, a cui corrisponde la titolarità di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato con atto del Sindaco a dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, determinato ovvero al Direttore o al Segretario Generale. L'incarico è prorogato di diritto alla naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. Relativamente a criteri, modalità per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata, valutazione e revoca si rinvia alla disciplina stabilita con apposito regolamento.
3. Il Sindaco può attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità

amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente: a tale fine, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono prorogati fino al termine del 3° mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

ART. 16 – I RESPONSABILI DI SERVIZI O DI UNITA' OPERATIVE

1. I Responsabili di Servizi o di Unità Operative sono le figure preposte dal Responsabile di Settore alle articolazioni organizzative rispettivamente di secondo e terzo livello, definite dal precedente art. 8.
2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposti, spettano i seguenti compiti:
 - a) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - b) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compreso il procedimento per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Settore;
 - c) La gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - d) La gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
 - e) La modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
 - f) La formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e di determinazioni da sottoporre agli organi competenti;
 - g) La formulazione di proposte al Responsabile di Settore, al Direttore Generale, al Segretario Comunale e agli Organi politici;
 - h) Gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
 - i) Il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla Privacy;
 - j) La responsabilità su beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "subconsegnatari";
 - k) Le liquidazioni di spesa;
 - l) Gli ordinativi alle ditte sulla base degli impegni disposti dal Responsabile di Settore;
 - m) Le eventuali ulteriori attività delegate dal Responsabile di Settore, fatto salvo che non sono delegabili i principali poteri gestionali.

ART. 16 BIS – RESPONSABILITA' DI SERVIZIO COSTITUENTE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, nei casi in cui ricorra una particolare complessità e/o il Comune si avvalga solo pro quota delle prestazioni di figure con funzioni dirigenziali, possono istituirsi Posizioni Organizzative non coincidenti con la responsabilità di Settore, e corrispondenti alla responsabilità di

Servizi.

2. Con il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico sono impartite le direttive alle quali il titolare di Posizione Organizzativa deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività e funzioni, e sono attribuite le risorse economiche necessarie, con l'individuazione degli stanziamenti sui quali possono essere assunti impegni di spesa. Con lo stesso provvedimento sono individuate le categorie di procedimenti dei quali il titolare di Posizione Organizzativa assume la responsabilità ed è specificato per quali di essi sottoscrive l'atto finale anche a rilevanza esterna.
3. Oltre a quanto previsto dall'art. 16 sono attribuiti al Responsabile di Servizi incaricato di Posizione Organizzativa le seguenti funzioni:
 - a) adozione di provvedimenti amministrativi la cui procedura è puntualmente disciplinata da norme di Legge o di Regolamento, o che non presuppongono valutazioni di natura discrezionale;
 - b) adozione di atti di impegno di spesa per la realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - c) adozione degli atti procedurali e stipulazione dei relativi contratti per importi fino a 100.000 Euro;
 - d) proposta di valutazione del personale assegnato.
4. Con il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico sono individuate le ulteriori funzioni delegate, al fine di assicurare la continuità nell'esercizio delle funzioni dirigenziali.
5. Relativamente a criteri, modalità per il conferimento della titolarità di Posizione Organizzativa, durata, valutazione e revoca si rinvia alla disciplina stabilita con apposito Regolamento.

ART. 17 – POTERE DI AVOCAZIONE

1. In caso di inerzia, omissione dei Responsabili di Settore rispetto all'adozione di atti di loro competenza, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale esercita il potere di avocazione e sostituzione.

ART. 18 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. In caso di sopravvenuta mancanza o assenza prolungata del Responsabile di Settore, le relative funzioni sono assegnate con atto del Sindaco al Direttore dell'Area Programmazione e Organizzazione, al Segretario Generale, o ad altro soggetto con lo stesso inquadramento professionale della figura da sostituire.
2. Per i periodi di assenza breve (fino a 30 giorni) il Responsabile di Settore è sostituito dal Direttore dell'Area Programmazione e Organizzazione, ad esclusione del Settore Polizia Locale ove è prevista la figura del Vice Comandante che sostituisce e fa le veci del Comandante, quale Responsabile di Settore, in caso di sua assenza.
3. In caso di assenza breve (fino a 30 giorni) del Direttore dell'Area Programmazione e Organizzazione, le sue funzioni vengono svolte dal Segretario Generale titolare, anche con riferimento al precedente comma 2.
4. Qualora sia necessaria la sostituzione di un Responsabile di Settore per un breve periodo concomitante con l'assenza del Direttore e del Segretario Generale titolare, il sostituto viene individuato tra gli altri Responsabili di Settore con atto del Segretario Generale facente funzioni, previa verifica con gli interessati.

ART. 19 – IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore. Alle sue riunioni possono intervenire altri soggetti.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario e si riunisce con cadenza periodica.
3. Il Comitato assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici, nonché il coordinamento nell'esercizio delle funzioni dirigenziali tra i diversi Settori.
4. Il Comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione dei documenti di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono Settori diversi;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - e) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - f) adotta i criteri per la valutazione delle prestazioni del personale al fine di assicurare l'applicazione di una metodologia omogenea nei diversi Settori;
 - g) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - h) risolve le problematiche di carattere organizzativo ed operativo riguardanti Settori diversi.

ART. 20 - LE CONFERENZE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Settore convoca apposite Conferenze di Servizio con il personale per la presentazione e l'esame degli obiettivi annuali assegnati e dei programmi operativi di lavoro, la verifica periodica ed il consuntivo del loro stato di attuazione, nonché per la ricognizione e discussione dei principali problemi riguardanti il Settore.
2. Gli esiti della Conferenza sono trasmessi al Direttore Generale ed al Servizio Personale, secondo quanto previsto dall'apposita disciplina comunale, riguardante il sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale.

ART. 21 – I GRUPPI DI LAVORO

1. Per l'attuazione di progetti o per specifici obiettivi possono essere costituiti gruppi di lavoro fra Uffici e Servizi diversi.
2. I gruppi di carattere intersettoriali sono costituiti con atto del Direttore Generale o in mancanza del Segretario, nel quale sono definiti gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione, i componenti ed il Responsabile.

ART. 22 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dai Responsabili di Settore assumono di regola la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono numerate con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservate in originale dalla Segreteria Generale.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione apposta dal Responsabile di Settore. Nel caso in cui il Responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'art. 18.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Delle determinazioni adottate è data conoscenza al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario e all'Assessore competente.
6. L'elenco delle determinazioni è pubblicato mensilmente all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.
7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

CAPO IV – RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 23 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL T.U.E.L.

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità di Settore, nei limiti di legge. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione inoltre può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, hanno carattere fiduciario e sono conferiti a soggetto individuato in base al criterio della competenza professionale, previa pubblicazione di un avviso pubblico seguito da procedura comparativa tra i diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune ed è tenuto alle prestazioni previste dal contratto.
6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione della performance dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

7. Il contratto individuale è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati accertato secondo le procedure di cui al sistema di valutazione della performance. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
8. Il contratto individuale di assunzione, stipulato dal Direttore o in mancanza dal Segretario Generale, disciplina in particolare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.
9. Al fine di disporre di figure con comprovata esperienza e qualificazione professionale, gli incarichi extra dotazione organica, ai sensi e con le modalità di cui al presente articolo, possono inoltre essere conferiti a personale interno di ruolo.

ART. 24 – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Il Comune può fare ricorso alle diverse forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, previste dalla disciplina normativa e contrattuale in vigore, in caso di esigenze cui non sia possibile far fronte con personale interno.
2. Nella scelta fra le diverse forme contrattuali occorre valutare la durata e le caratteristiche delle esigenze da soddisfare, l'eventuale urgenza di trovare una soluzione, nonché la spesa che ne deriva.

CAPO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ART. 25 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Capo disciplina le procedure per il conferimento a soggetti esterni di incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni d'opera di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il regime di pubblicità e più in generale gli obblighi che ne garantiscono la legittimità. Rientrano in tale ambito di applicazione gli incarichi conferiti a persone fisiche nelle ipotesi di cui agli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile.
2. Per quanto non specificato nel presente Capo trovano applicazione le norme legislative vigenti in tema di presupposti e procedure di affidamento, disciplina sostanziale, pubblicità, stipula ed esecuzione degli incarichi di cui trattasi.

ART. 26 – VERIFICA DEI FABBISOGNI

1. L'individuazione del fabbisogno per gli incarichi esterni è di competenza del Responsabile del Settore, il quale effettua le verifiche circa l'assenza di risorse umane disponibili all'interno del Comune, la temporaneità dell'incarico, nonché in merito ai presupposti normativi che legittimano l'incarico o in alternativa all'inserimento nel programma degli incarichi approvato annualmente in Consiglio Comunale, nel rispetto dei limiti di spesa indicati dall'Amministrazione stessa.
2. Il Responsabile di Settore, ai fini della definizione del fabbisogno, individua i seguenti elementi:
 - contenuto e durata dell'incarico, con riferimento ai piani e programmi dell'Ente

- contenuti e caratteristiche di alta professionalità necessari, con particolare riferimento ai requisiti di specializzazione anche universitaria
- tipologia dell'incarico (consulenza, studio, ricerca, collaborazione) e forma contrattuale
- corrispettivo.

ART. 27 – PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

1. Gli incarichi sono affidati previa procedura comparativa per la valutazione di curricula, preceduta da avviso pubblico. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Settore Competente o suo delegato, coadiuvato da un funzionario dell'Ufficio Personale. Per incarichi di particolare complessità o rilevanza a discrezione del Responsabile del Settore può essere prevista nel bando l'effettuazione di una prova o la presentazione di elaborati che assieme al curriculum vitae formano oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico.
2. L'avviso pubblico di avvio della procedura comparativa deve esplicitare i contenuti dell'incarico già evidenziati in fase di verifica dei fabbisogni, con il seguente grado di dettaglio:
 - a) obiettivi dell'incarico e attività da svolgere;
 - b) durata;
 - c) requisiti culturali e professionali necessari, ed in particolare la comprovata esperienza universitaria in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) compenso e modalità di erogazione dello stesso;
 - e) condizioni di espletamento dell'incarico (utilizzo di risorse umane o strumentali dell'ente, forme di coordinamento/raccordo con gli uffici comunali, tempi e modi per la verifica delle attività svolte,...).Nell'avviso pubblico sono altresì indicati i criteri e la procedura di valutazione, il Responsabile del procedimento ed i termini di conclusione ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii. nonché le forme di comunicazione degli esiti della procedura.
3. La fase di valutazione comparativa è preceduta dalla verifica circa la presenza dei requisiti di legge (cittadinanza, godimento diritti, assenza di condanne o procedimenti penali in corso, ...) nonché di natura culturale, professionale e di specializzazione universitaria necessari in relazione alla natura dell'incarico da svolgere. Sono fatte salve le deroghe previste limitatamente alle particolari tipologie di incarico indicate all'art. 7, c. 6, lett. d del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.) per le quali è comunque necessario accertare la maturata esperienza nel settore specifico.
4. Per i curricula rispondenti ai requisiti di cui al punto precedente si procede alla valutazione comparativa con riferimento ai seguenti criteri:
 - a) specializzazione ed esperienza professionale in relazione all'oggetto dell'incarico,
 - b) titoli culturali e professionali,
 - c) metodologia ed elementi qualitativi da utilizzare per l'espletamento dell'incarico;
 - d) eventuale offerta economica migliorativa.
5. L'affidamento può essere disposto senza ricorrere alla pubblicazione di un avviso pubblico nei seguenti casi, adeguatamente motivati nell'atto di affidamento, tenendo conto delle informazioni disponibili sulle professionalità presenti sul mercato e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione:
 - a) quando l'estrema urgenza connessa alla realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico non sia compatibile con i tempi necessari per l'espletamento di una procedura con avviso pubblico (ad esempio in relazione a circostanze/eventi particolari o improvvisi);
 - b) qualora si tratti di prestazioni professionali tali per cui non siano possibili forme di comparazione in ragione della natura dell'incarico, dell'oggetto della prestazione o delle specifiche abilità/conoscenze/esperienze necessarie, tenuto conto dell'assoluta occasionalità dell'incarico e della modesta entità della relativa spesa.

Rientrano in quest'ambito le docenze singole e le attività di traduzione o le prestazioni occasionali "intuitu personae" che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, come ad esempio la partecipazione a convegni e seminari.

6. La procedura comparativa non trova applicazione per gli incarichi professionali di patrocinio e difesa legale dell'Ente, per quelli relativi ai servizi di ingegneria e architettura disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e per il condono edilizio, nonché per gli incarichi relativi ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per i quali sono comunque fatti salvi gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità.

ART. 28 – FORME DI PUBBLICITA'

1. Tutti gli incarichi per i quali è previsto un compenso, a prescindere dalle modalità di conferimento, sono pubblicati a cura del Responsabile di Settore che ne ha disposto l'affidamento, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – consulenti e collaboratori.
2. La pubblicazione riguarda oggetto, durata e compenso dell'incarico ed in particolare, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 art. 15 commi 1 e 2:
 - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
 - ragione dell'incarico
 - curriculum vitae dell'incaricato
 - compenso erogato, comunque denominato, relativo al rapporto di consulenza o di collaborazione.
3. I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per cinque anni, e comunque per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso.
4. La pubblicazione di cui sopra e la comunicazione obbligatoria alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica sono condizione necessaria per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi. In caso di omessa pubblicazione si applica il disposto di cui all'art. 15 c. 3 del D.Lgs. 33/2013. Il Responsabile per la Trasparenza vigila sul rispetto degli obblighi di cui sopra e sulla completezza e correttezza delle informazioni pubblicate.

CAPO VI – GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 29 – LA DOTAZIONE ORGANICA

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la Giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili.
2. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinto in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. Nei limiti delle disposizioni di legge, le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta:
 - a) previa verifica degli effettivi fabbisogni;
 - b) nell'ambito della propria capacità di bilancio;
 - c) in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

ART. 30 - PIANIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. I posti previsti in dotazione organica vengono distribuiti nella struttura organizzativa annualmente dalla Giunta nell'ambito del PEG, su proposta del Direttore Generale,

sentiti i Responsabili dei Settori, fermo restando che le assunzioni e gli altri atti di assegnazione nominativa del personale spettano agli organi gestionali. Nel PEG viene aggiornata a fini ricognitivi l'assegnazione nominativa del personale sulla base degli atti gestionali del periodo precedente (assunzioni, mobilità ecc.); vengono inoltre evidenziati i posti vacanti di cui si prevede la copertura durante l'esercizio, mediante assunzione o altro atto di assegnazione.

2. Nell'ambito del contingente messo a disposizione dalla Giunta, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
3. Sulla base del Piano di assegnazione delle risorse umane, in funzione dei servizi da erogare e degli obiettivi da realizzare, la Giunta approva il Piano triennale/annuale del fabbisogno di personale e individua le modalità di copertura dei posti vacanti.
4. In sede di predisposizione del programma del fabbisogno di personale sono valutate le eventuali richieste dei dipendenti per l'assegnazione a posti diversi nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza ed equivalente. A tal fine la redazione del programma è preceduta dalla pubblicazione, a scopo esclusivamente notiziale, di apposito avviso all'albo pretorio. Nella valutazione delle richieste, si terrà conto dei criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale) e professionalità attestata dal curriculum (costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione) da considerare in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nel posto diverso.

La valutazione inoltre deve tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente ed in particolare della necessità di non scoprire posti che richiedono un alto grado di specializzazione o professionalità.

ART. 31 - PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITA' INTERNA.

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un Settore o con l'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del PEG dell'anno successivo, da indicare nell'atto.
4. Si ha mobilità orizzontale quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale.
5. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a

personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicate nel programma del fabbisogno di personale. Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali, senza obbligo di predeterminazione di punteggi: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale) e professionalità attestata dal curriculum (costituito da studi, dall'esperienza e dalla formazione), da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nell'unità organizzativa di riferimento. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente ed in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione e di professionalità.

6. La mobilità orizzontale obbligatoria o d'ufficio si applica in caso di:
 - a) accertata inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - b) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente: in applicazione della Legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - c) modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale, secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
7. In caso di accertata inidoneità temporanea alle mansioni affidategli, il dipendente è assegnato per il periodo corrispondente ad una posizione di lavoro diversa di pari categoria.
8. Per le assegnazioni di mansioni di diversa categoria (mobilità verticale) si applica la disciplina legislativa e contrattuale in vigore. In particolare per il conferimento di mansioni superiori si applicano i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute, individuate secondo i criteri fissati nel precedente comma 5. Per incarichi di lunga durata, ed in presenza di più candidati in possesso delle suddette caratteristiche, il conferimento dell'incarico potrà essere fatto a rotazione per un periodo predeterminato.
9. La mobilità interna (orizzontale o verticale) e l'assegnazione a posti diversi nell'ambito della stessa categoria e del profilo di appartenenza sono disposte con atto del Direttore Generale su proposta del competente Responsabile di Settore; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Direttore Generale (o in mancanza, dal Segretario), sentiti i Responsabili interessati.
10. Si rinvia a quanto previsto dal CCNL per quanto riguarda le comunicazioni alle OO.SS ed alla R.S.U. nelle materie di cui al presente articolo.

ART. 32 – LA MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna viene disposta dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario), sentito il Responsabile di Settore interessato.
2. Per la mobilità in uscita si applica la regola della permanenza minima presso l'ente di 5 anni, salvo deroga motivata, tenuto conto delle esigenze organizzative.
3. Per la mobilità in ingresso sono prese in esame le domande pervenute in seguito ad apposito avviso o presentate al Comune entro l'anno precedente, fatta salva la discrezionalità della scelta da compiere, sulla base dei criteri di competenza e

professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nell'unità organizzativa di riferimento, senza obbligo di graduatoria.

ART. 33 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento nonché dal codice di comportamento sancito dalle norme vigenti.
2. In conformità delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza per la tutela giudiziaria e la responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni attribuite.
3. La disposizione del comma 2 si applica anche al Direttore Generale e al Segretario Generale.

ART. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Direttore Generale (o, in mancanza, il Segretario) adotta, sentiti i Responsabili di Settore e previa informazione alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, il piano di formazione del personale.

ART. 35 – METODOLOGIE PERMANENTI DI VALUTAZIONE

1. L'Amministrazione adotta metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, delle competenze e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane. Tali metodologie, oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, trovano applicazione anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei Servizi.

ART. 36 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentiti il Direttore Generale (o, in mancanza, il Segretario) ed i Responsabili di Settore e previa consultazione delle OO.SS. emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

ART. 37 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario) tra i diversi Settori del Comune, tenuto conto delle necessità dei vari servizi.
2. Lo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore.
In mancanza di preventiva autorizzazione l'eventuale attività resa non dà diritto a compenso o recupero.

ART. 38 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI

1. Il Responsabile di Settore, fatta salva la facoltà di delega, concede le ferie, i permessi retribuiti, permessi brevi, e relativi recuperi di questi ultimi e i congedi straordinari.
2. Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale provvede alla concessione di aspettative.
3. Per i Responsabili di Settore provvede il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale.

ART. 39 - PART-TIME

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della disciplina vigente.
2. Il part-time verticale, orizzontale o misto può essere autorizzato in misura non inferiore al 30 % annuo.
3. Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario, sentito il competente Responsabile del Settore, esaminata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina in vigore:
 - a) dispone la trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con atto motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con atto motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio nell'Ente o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Si rinvia per quanto altro alla disciplina stabilita con apposito regolamento.

ART. 40 - INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. I dipendenti comunali possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni quando l'attività da svolgere:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Budrio;
 - c) non comporti un compenso superiore ai limiti di legge;
 - d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Budrio o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
 - f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore a cui è assegnato svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - g) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.
2. l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario, sentito il Responsabile del Settore competente.
3. l'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Direttore Generale e/o del Segretario è rilasciata dal Sindaco.
4. le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. la richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato atto di diniego.
6. l'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. Le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito al personale dipendente nei limiti sopra indicati.

ART. 41 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale. Compete al Direttore Generale contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, istruire il procedimento e applicare la relativa sanzione.
2. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il Responsabile di Settore.

CAPO VII - NORME FINALI

ART. 42 - ABROGAZIONI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 43 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

ART. 44 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.