

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 31 ottobre 2013
Variazione con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 23 gennaio 2014
Variazione con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 07 novembre 2017*

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli ambiti dell'autonomia organizzativa e funzionale del Comune di Vigodarzere, ai sensi dell'art. 117, comma 6, ultimo periodo, della Costituzione.
2. Il regolamento definisce l'assetto della struttura organizzativa dell'Ente e detta le norme disciplinanti i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità di Vigodarzere, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. La disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vigodarzere, contenuta nel presente regolamento, è definita sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, di principi fondamentali dettati, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo n. 267/2000 e da altre disposizioni di legge

Articolo 2

Criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di settore;
 - b) deve essere improntata alla crescita dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione del personale con Posizione Organizzativa;
 - c) tale responsabilizzazione passa attraverso il riconoscimento del loro ruolo manageriale, dell'autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale quali "datori di lavoro";
 - d) assicurare 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;
 - e) la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini deve essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni, di come esse vengono svolte e di quali risultati generano;
 - f) passaggio da una logica funzionale ad una gestione per processi ed attività, anche trasversali all'interno e all'esterno di un settore;
 - g) le risorse umane assegnate al settore devono essere impiegate in modo flessibile nei diversi processi;
 - h) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;
 - i) assicurare trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, diritto d'accesso agli atti e ai servizi, semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione all'attività amministrativa;
 - l) ottimizzazione dei tempi dei procedimenti;
 - m) efficienza nell'impiego delle risorse con contenimento e riduzione dei costi dei servizi erogati;

- n) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.

Articolo 3

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane osserva i seguenti principi e criteri:
 - a) garantisce ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
 - b) assicura valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
 - c) definisce il fabbisogno di personale secondo principi di efficienza ed efficacia in modo da valorizzare le professionalità presenti nell'amministrazione;
 - d) assicura l'ampliamento dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale tenendo conto delle professionalità;
 - e) assicura l'efficienza nell'impiego delle risorse con contenimento e riduzione dei costi dei servizi erogati;
 - f) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - g) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, nel rispetto ed in attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Articolo 4

Lo schema organizzativo generale

1. Il modello organizzativo si fonda su una gestione per processi e attività, anche trasversali all'interno e all'esterno di un settore; in una gestione per processi le risorse umane assegnate al settore debbono essere impiegate in modo flessibile nei diversi processi.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in *Settori*, unità organizzative di primo livello, con la possibilità altresì di individuare *Uffici* interni ai Settori, articolazione interna alle unità organizzative di primo livello, e *Uffici di Staff*. Possono essere altresì costituite *Unità di Progetto*.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
4. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
5. La Giunta Comunale istituisce i Settori con a capo un Responsabile, nominato dal Sindaco, che con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, definisce l'eventuale articolazione interna del Settore mediante l'attivazione di uffici con il coordinamento del Segretario Comunale

Articolo 5

Uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica

1. Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'attività di tali uffici si esplica attraverso un'azione di supporto agli organi di direzione politica nel concreto esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'azione amministrativa.
3. Tali uffici possono svolgere anche attività di ricerca, studio e consulenza da porre a disposizione degli Amministratori mediante la proposizione di ipotesi di lavoro e soluzioni di problemi di carattere generale o settoriale.
4. Gli uffici di supporto di cui al presente articolo sono costituiti da personale dipendente dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto del personale degli enti locali.
5. Con deliberazione motivata della Giunta, al personale eventualmente assunto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. La costituzione degli uffici di staff avviene con deliberazione della Giunta comunale che ne determina la struttura, i compiti, il numero dei componenti nonché il loro inquadramento giuridico ed economico.
7. La concreta individuazione dei singoli componenti degli uffici di staff, siano essi collaboratori esterni o dipendenti dell'Ente, avviene con atto dell'organo di direzione politica a supporto del quale gli stessi sono chiamati, sulla base di una propria scelta di natura fiduciaria.

Articolo 6 ***Unità di progetto***

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile unico del procedimento, che assume la denominazione di "Responsabile di progetto", determinati i poteri, assegnate le risorse umane e strumentali necessarie, fissati i tempi di realizzazione.
3. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale.
4. Raggiunto l'obiettivo, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle proprie strutture organizzative.

Articolo 7 ***Settore economico finanziario***

1. Le funzioni e l'organizzazione del settore economico-finanziario sono stabiliti dal Regolamento di contabilità.
2. Il responsabile del settore economico-finanziario predispone il bilancio e collabora con il Segretario comunale nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.
3. Il Segretario comunale, in caso di gravi inadempienze o ingiustificati ritardi negli atti di competenza del responsabile del settore economico-finanziario, assegna a quest'ultimo un termine per provvedere, decorso il quale, esercita poteri sostitutivi, informandone il Sindaco e la Giunta comunale

Articolo 8 ***Responsabili dei Settori***

- 1 I Responsabili dei settori rispondono della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite al settore medesimo, per la realizzazione degli obiettivi programmatici allo stesso assegnati. In particolare il responsabile del settore, secondo le direttive del Sindaco o dell'assessore competente cura:
 - a) l'organizzazione del settore in unità organizzative;
 - b) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse umane, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione, in applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi decentrati;
 - c) il coordinamento tecnico della predisposizione di atti amministrativi di competenza del settore, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
 - d) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito del settore.
2. I rapporti tra i responsabili dei settori e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare essi sono tenuti ad osservare le direttive e le disposizioni ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo secondo le direttive ricevute.
3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute, hanno il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, ai programmi dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e di bilancio.
- 4 L'organizzazione degli uffici avviene attraverso una maggiore responsabilizzazione del Personale con Posizione organizzativa, che passa attraverso il riconoscimento del ruolo manageriale, dell'autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale quali "datori di lavoro".
5. Gli atti di competenza dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.
6. La Giunta comunale, con proprio atto di indirizzo, disciplina i criteri e le procedure per la gestione degli atti di competenza dei responsabili dei settori.
7. Il Responsabile del Settore Tecnico assume la qualifica e le funzioni di "datore di lavoro" ai sensi del Decreto Legislativo n.81 del 09 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 9 ***Incarichi ai responsabili dei settori***

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili dei settori sono disciplinati dall'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. La Giunta comunale disciplina con apposito regolamento il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dai contratti collettivi.
3. La Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, determina i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi e della relativa valutazione periodica, nonché per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.

4. Ai responsabili dei settori è attribuita, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti. La valutazione dei risultati è di competenza del Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.

Articolo 10 ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e può esercitare, le seguenti funzioni:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento.

Articolo 11 ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica è costituita dall'insieme delle risorse di personale da destinare alla realizzazione dei programmi e progetti dell'Amministrazione nell'ambito dei vincoli finanziari e normativi esistenti.
2. La consistenza e le variazioni della dotazione organica del personale sono deliberate dalla Giunta Comunale, con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni su proposta dei Responsabili di Settore e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.
3. Con lo stesso atto vengono individuate la struttura e l'articolazione dei settori.
4. La Giunta Comunale assegna il personale ai Settori con il PEG o con specifico atto.
5. Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato ai Settori sono di esclusiva competenza dei Responsabili dei Settori medesimi.

Articolo 12 ***Pianificazione del fabbisogno del personale***

1. Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, all'inizio di ogni anno, sulla base dei documenti di programmazione economico – finanziaria e della dotazione organica generale, l'Ente procede alla pianificazione annuale dell'acquisizione delle risorse umane ed al contestuale aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale.
2. In particolare il piano triennale del fabbisogno del personale ed il relativo piano annuale di acquisizione delle risorse umane indicano analiticamente, per il periodo temporale di riferimento, le concrete modalità di copertura dei posti di ruolo vacanti o che possono rendersi tali nell'arco di tempo considerato, con l'indicazione per ciascuno di essi, della categoria, del profilo professionale, del Settore di assegnazione, delle priorità e dei tempi previsti per la copertura.

3. Sulla base degli indirizzi e delle priorità indicate dai suddetti documenti di pianificazione del fabbisogno del personale, spettano al Responsabile del Settore competente in materia di Personale e Organizzazione tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari per darvi attuazione.

Articolo 13

Personale

1. I dipendenti comunali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono inquadrati nei posti previsti dalla dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Articolo 14

Posizioni di lavoro, inquadramento e dipendenza gerarchica

1. Ogni dipendente è assegnato, all'atto dell'assunzione in servizio, ad una posizione di lavoro individuata nell'ambito delle strutture organizzative dell'Ente in base alla dotazione organica vigente, ed è inquadrato nel relativo profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo, e tenendo conto delle attitudini e delle capacità, anche in relazione alle attività lavorative svolte in precedenza.
2. Ad ogni profilo professionale individuato dalla pianta organica corrispondono specifici compiti e mansioni cui è tenuto il dipendente, fermo restando che, in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali collettive, sono esigibili tutte le mansioni in quanto professionalmente equivalenti, ascrivibili a ciascuna categoria.
3. L'assegnazione ad una posizione di lavoro e l'attribuzione del corrispondente profilo professionale non conferisce al dipendente alcun diritto al mantenimento dello specifico posto ricoperto nell'ambito della struttura organizzativa in quanto, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro e le mansioni assegnate possono essere modificate dal Responsabile del Settore interessato con propria determinazione .
4. L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale è di competenza del Responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato il personale stesso.
5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento nonché dagli atti di organizzazione .
6. Ogni lavoratore dipende gerarchicamente dal Responsabile della struttura organizzativa entro la quale è inquadrato .
7. Ogni dipendente svolge direttamente tutte le mansioni ed i compiti connessi alla posizione di lavoro, al profilo professionale, alle responsabilità assegnate ed è tenuto, nei limiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale collettiva, ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile del Settore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.
8. Il rapporto di sovra ordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro funzionale agli interessi dell'Ente, di coordinare, dirigere, controllare e valutare le prestazioni del personale assegnato.

Articolo 15

Disciplina dei profili professionali, delle mansioni e dello jus variandi.

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico – pratiche, necessarie a svolgere determinate mansioni o compiti. Tali profili sono organicamente composti in un sistema volto a soddisfare complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità di utilizzo del personale.
2. La determinazione, la modifica e l'integrazione dei diversi profili professionali sono definiti dalla Giunta comunale in sede di approvazione della dotazione organica, su proposta del Segretario Comunale, e tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
3. Ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito del sistema di classificazione professionale previsto dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale e di procedure concorsuali o 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.
4. Fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni e dagli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, al personale dipendente non possono essere assegnate mansioni o compiti propri di una categoria inferiore rispetto a quella posseduta.
5. Il personale dipendente può essere, per comprovate esigenze organizzative e di servizio, utilizzato temporaneamente in diverso profilo professionale, purché le nuove mansioni assegnate siano professionalmente equivalenti alle mansioni del profilo posseduto. Il relativo atto di variazione è adottato dal Responsabile del Settore interessato con determinazione gestionale.
6. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni prevalenti proprie della categoria immediatamente superiore nei casi, con i presupposti ed alle condizioni previste dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e dall'art. 8 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. A tal fine si considera svolgimento di mansioni superiori solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri della qualifica superiore.
8. Nei casi di cui al comma 6, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
9. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 6, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Il Responsabile che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave, ed il lavoratore ha comunque diritto a percepire la retribuzione corrispondente alle mansioni effettivamente svolte.
10. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore competente con propria determinazione motivata.

Articolo 16

Formazione ed aggiornamento del personale

1. L'Ente valorizza la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come obiettivo essenziale e strategico per conseguire il costante miglioramento, in termini di efficacia, efficienza e competenza professionale, dell'azione amministrativa.
2. La formazione è lo strumento per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati, e risponde all'esigenza di continuo adeguamento professionale alla luce della evoluzione tecnologica e normativa, e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.
3. L'Amministrazione istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti, in misura correlata al programma di formazione ed in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
4. Il Segretario Comunale, formula un programma di massima riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale, le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi.

Articolo 17

Mobilità interna professionale

1. Il cambiamento definitivo del profilo professionale posseduto, nell'ambito della stessa categoria di appartenenza e nel rispetto dei requisiti professionali eventualmente necessari, è possibile nei casi e nelle forme previste dal presente articolo e presuppone, in ogni caso, l'accertamento del possesso della professionalità necessaria combinato, se opportuno, con idonei percorsi di formazione.
2. Tale procedura, denominata mobilità interna professionale, può essere attivata dal Responsabile del Settore interessato per la copertura di posti vacanti della propria struttura in conformità alle previsioni dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale, in alternativa al ricorso ad altre forme di copertura.
3. La mobilità interna professionale può essere volontaria o d'ufficio. Si può ricorrere alla mobilità professionale d'ufficio in caso di riorganizzazione, creazione, spostamento o soppressione di servizi.
4. La mobilità professionale d'ufficio è disposta, nell'ambito dello stesso Settore, dal Responsabile dello stesso, ovvero, nel caso essa abbia natura intersettoriale, dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati con atto motivato.
5. La procedura di mobilità professionale volontaria avviene a seguito di selezione finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta, ed è attivata, a norma del comma 2, dal Responsabile del Settore nel cui ambito è previsto il posto vacante da coprire, mediante pubblicazione, per venti giorni consecutivi, di un avviso all'albo pretorio on line del Comune indicante il posto vacante da coprire, la categoria, il profilo professionale e gli eventuali requisiti professionali richiesti. L'avviso deve essere partecipato, mediante raccomandata a.r., anche ai dipendenti assenti per malattia, maternità, ovvero per altre cause di sospensione del rapporto di lavoro.
6. I dipendenti interessati alla mobilità presentano, entro venti giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo dell'avviso di cui al comma precedente, apposita domanda di partecipazione alla selezione, indirizzata al Responsabile del Settore che ha attivato la procedura, con l'indicazione dei requisiti e dei titoli rilevanti ai fini della valutazione.
7. Alla procedura selettiva per la mobilità interna professionale possono partecipare tutti i dipendenti dell'Ente inquadrati nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo professionale da selezionare che siano in possesso degli eventuali requisiti stabiliti dalla legge e indicati nell'avviso di cui al comma 5.

8. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Personale e Organizzazione procede alla formazione della graduatoria attribuendo a ciascun partecipante un punteggio complessivo risultante dalla somma di tre punteggi parziali ottenuti nel seguente modo:
 - a) Titoli Culturali: sono attribuiti punti 4 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - b) Titoli Professionali: sono attribuiti punti 1 per ogni corso di formazione, qualificazione o aggiornamento nelle materie inerenti il profilo professionale da selezionare, purchè organizzato da Enti dello Stato o della Regione e con attestazione di superamento di esami finali.
 - c) Titoli di Servizio: sono attribuiti punti 1 per ogni semestre di servizio di ruolo prestato nella medesima categoria del posto da coprire e punti 0,5 per ogni semestre di servizio di ruolo svolto nella categoria inferiore a quella del posto da coprire.
9. A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente con maggiore anzianità di servizio.
10. Con determinazione gestionale il Responsabile dell'Ufficio personale approva la graduatoria finale e dispone la mobilità professionale interna del dipendente risultato primo classificato.

Articolo 18 ***Indirizzo e controllo***

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi avvalendosi, per le rispettive attribuzioni, del Segretario Comunale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza.

Articolo 19 ***Direttive e Disposizioni***

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale, per le proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli assessori, fissa con disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai responsabili dei settori, indicando il termine entro cui gli stessi compiti sono assolti.
3. Le direttive degli organi di governo sono notificate al responsabile del settore in forma scritta, e trasmesse in copia al Segretario Comunale, per gli adempimenti di competenza.
4. Il responsabile del settore è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca del relativo incarico, ai sensi dell'art. 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 20 ***Nucleo di valutazione***

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/1999;
 - verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
 - collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 01/04/1999, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto.
2. Il nucleo di valutazione è composto dai numero 1 (uno) membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
 3. I membri del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Articolo 21

Disciplina di materie specifiche

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, la disciplina sulle materie specifiche viene riportata su specifici regolamenti.
2. Nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo o da specifici atti gestionali le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
 - b) le ferie, le assenze, i permessi, i procedimenti correlati allo stato di malattia;
 - c) le prestazioni straordinarie;
 - d) la flessibilità.

Articolo 21bis

Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, anche per una parte soltanto dell'orario settimanale di lavoro, presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse alle specifiche competenze professionali possedute ed agli obiettivi assegnati, per la realizzazione di progetti o servizi di comune interesse dell'ente ricevente e del Comune. Risponde all'interesse del Comune anche il distacco di personale presso l'Unione dei Comuni del Medio Brenta per l'esercizio di funzioni dalla stessa gestite in forma associata.
2. Il distacco attivo di dipendenti del Comune verso altri Enti è disposto con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Il Comune può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, anche per una parte soltanto dell'orario settimanale di lavoro, per il soddisfacimento di esigenze particolari dell'ente distaccante, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il distacco di personale dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta presso il Comune, ove risulti necessario per l'esercizio di attività e/o la sottoscrizione di pareri o altri atti di competenza del Comune stesso ma strettamente connessi alle funzioni conferite dal Comune stesso all'Unione, risponde al reciproco interesse del Comune e dell'Unione.
4. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo, è di competenza della Giunta Comunale .
5. In ogni caso, il distacco è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello stabilito dalle normative vigenti.
Il Comune non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale di altro ente in posizione di distacco passivo.

Articolo 22
Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 23
Entrata in vigore

1. Il regolamento, dopo l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso, viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto del Comune.
2. Il regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio.