



Comune di AGLIANA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.140 del
22/12/2022)**

Indice generale

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 1 Oggetto del Regolamento.....	3
ART. 2 Criteri generali di organizzazione.....	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 3 Articolazione della struttura organizzativa.....	5
ART. 4 Unità Operative Complesse.....	5
ART. 5 Uffici.....	6
ART. 6 Unità di progetto.....	7
ART. 7 Segretario Generale e Vice Segretario.....	7
ART. 8 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	8
CAPO III - PERSONALE.....	8
ART. 9 Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	8
ART. 10 Sistema dei profili professionali.....	9
ART. 11 Modifica di profilo professionale.....	9
ART. 12 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	10
ART. 13 Conferimento di mansioni superiori.....	10
ART. 14 Collocamento a riposo del personale dipendente.....	11
ART. 15 Comandi.....	11
ART. 16 Formazione e aggiornamento professionale.....	11
ART.17 Incarichi di Responsabile di Unità Operative Complesse, alte specializzazioni.....	11
ART. 18 Incarichi professionali esterni.....	12
ART. 19 Trattamento economico dei Responsabili assunti a tempo determinato.....	12
ART. 20 Revoca dell’incarico di Responsabile di Unità Operativa Complessa.....	12
CAPO IV - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE.....	13
ART. 21 Ambito applicativo.....	13
ART.22 Incompatibilità.....	13
ART.23 Criteri generali per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi.....	14
ART. 24 Procedimento autorizzativo.....	14
ART. 25 Provvedimenti sanzionatori.....	15
ART. 26 Rinvio.....	15
CAPO V - ATTI E PROCEDURE.....	15
ART. 27 Tipologia degli atti.....	15
ART. 28 Il decreto sindacale.....	15
ART. 29 La direttiva.....	15
ART. 30 La determinazione.....	16
ART. 31 L’ordine di servizio.....	16
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	16
ART. 32 – Entrata in vigore e rinvio dinamico.....	16

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Agliana definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalle leggi statali e regionali, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al piano triennale dell'anticorruzione, della trasparenza, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, l'esercizio delle funzioni dei responsabili, le linee procedurali di gestione del personale, le modalità e le procedure selettive per l'accesso all'impiego, la disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione.
3. La normativa contenuta nel presente Regolamento, deroga espressamente le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative, in contrasto con la stessa.
4. L'Amministrazione tutela la libertà e l'attività sindacale nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; favorisce un corretto sistema di relazioni sindacali che, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, tenda a contemperare le esigenze di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti. In materia di relazioni sindacali si rinvia altresì ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti.

ART. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira ai seguenti principi e criteri, così come delineati con delibera di Consiglio Comunale n.59 del 30/07/2019:
 - a) Buon andamento e imparzialità ed equità: l'attività degli uffici è tesa al perseguimento dell'interesse pubblico, assicurando l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, per il soddisfacimento dei bisogni del cittadino secondo una gestione improntata anche all'equità intesa come insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi;
 - b) Distinzione dei poteri e delle responsabilità: la distinzione tra funzioni di indirizzo politico e attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza o posizioni organizzative, è attuata attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici;
 - c) Principi di efficacia, efficienza, adeguatezza, proporzionalità, flessibilità ed economicità: l'attività degli uffici e dei servizi deve essere orientata al raggiungimento degli obiettivi strategici rispondendo all'esigenza del miglioramento della qualità, del controllo dei costi, della produttività della spesa, con valorizzazione delle risorse umane disponibili. La dotazione organica e l'organizzazione medesima dovranno essere adeguate qualitativamente e quantitativamente alle funzioni di cui il comune è titolare, ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione sulla base di quanto stabilito dagli appositi strumenti di programmazione ed agli atti di attuazione degli stessi. La flessibilità

- deve governare anche l'utilizzo delle risorse umane nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche responsabilità;
- d) autonomia e responsabilità: I dirigenti o le posizioni organizzative espletano la propria attività gestionale in piena autonomia e con responsabilità di risultato. Essi organizzano le risorse umane in modo da trarne il massimo rendimento tramite percorsi di valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali, incentivandone l'autonomia operativa e la responsabilizzazione, nel rispetto delle direttive da essi stessi impartite (empowerment);
 - e) Pari opportunità: intesa come riconoscimento delle condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nel rispetto dei diritti della persona anche mediante lo sviluppo di modalità di organizzazione di servizi, uffici e prestazioni adeguati alla pluralità di esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori;
 - f) Professionalità e formazione: svolgere le proprie mansioni in autonomia presuppone un grado di professionalità adeguato alle funzioni da svolgere. Il Comune promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni attraverso la formazione professionale permanente dei propri dipendenti e l'aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi di "stabilizzazione finanziaria". In particolare dovrà essere dato rilievo alla formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy;
 - g) performance e valorizzazione del merito: gli uffici ed i servizi orientano la propria attività al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione adottando modalità ispirate alla collaborazione fra loro ed al concatenamento delle attività in una dinamica di processo. L'attività degli uffici è misurata tramite obiettivi dell'Amministrazione, i risultati dovranno essere verificabili e misurabili nel tempo sul piano qualitativo e quantitativo ed essere oggetto di valutazione. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L'amministrazione adotta metodi e strumenti idonei a misurare valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. A tal fine definisce il ciclo della gestione della performance secondo criteri di valorizzazione del merito, incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
 - h) Legalità trasparenza e controlli: il Comune promuove la cultura della legalità tramite azioni di formazione del personale nell'ambito della cultura dell'anticorruzione e della trasparenza.
 - i) Definisce il sistema dei controlli interni secondo i criteri dell'integrazione, della semplificazione e del coinvolgimento, creando apposito ufficio per la verifica della regolarità della gestione amministrativa;
 - j) La gestione dei servizi è orientata ad assicurare la trasparenza del processo, nel rispetto delle normative sulla privacy e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini/utenti. La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni previste dalla legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - k) Principio di collaborazione: l'organizzazione comunale promuove la valorizzazione il principio di coesione tra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale organizzazione dei servizi dell'ente ed allo scambio delle informazioni strategiche. Valorizzare altresì il principio di collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire l'esigenza degli altri settori, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche individualistiche o settoriali;

- l) Digitalizzazione: il Comune promuove e pone in essere azioni amministrative tese all'informatizzazione dei processi e del funzionamento degli uffici in attuazione dell'obiettivo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del dialogo fra quest'ultima ed il cittadino allo scopo di elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi alla popolazione;
- m) Accesso all'impiego: per la selezione del personale partecipante a pubblici concorsi o selezioni dovranno essere individuate commissioni composte da tecnici esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso scelti fra funzionari e dirigenti delle amministrazioni locali, docenti o non docenti estranei alle medesime. Allo stesso modo si procede per la selezione tesa al reperimento di personale cui affidare incarichi di cui all'art. 110 del D.lgs 267/2000.
- n) Svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il personale dipendente potrà esser autorizzato allo svolgimento di incarichi extra istituzionali nel rispetto dei limiti, dei criteri e delle modalità individuate con il presente regolamento.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Agliana si articola in :
 - Unità Organizzative Complesse che costituiscono la macrostruttura;
 - Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base);
 - Unità di progetto.

La Giunta Comunale definisce l'assetto della macrostruttura organizzativa afferente a Unità Organizzative Complesse, Uffici interni o autonomi e Unità di progetto.

2. Con provvedimento del Sindaco possono essere altresì costituite strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni. Con provvedimento del Sindaco sono nominati i soggetti che le compongono.
3. Alle strutture di cui al comma 2 possono essere assegnati dipendenti già in servizio nell'Ente o appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di staff agli organi di direzione politica.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, con il supporto del Segretario, per quanto riguarda le Unità organizzative Complesse, gli uffici autonomi e le Unità di progetto;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Unità Organizzative Complesse, per quanto riguarda gli Uffici interni;

ART. 4 Unità Operative Complesse

1. Le Unità Operative Complesse (UOC) sono strutture dotate di autonomia propria e si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia, per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita e sono tese alla realizzazione del programma amministrativo e degli obiettivi strategici.

La loro individuazione fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, può essere periodicamente e, comunque, sulla base dei programmi

ed obiettivi esecutivi (di gestione) e delle risorse economiche e di personale, sottoposta a specifica verifica e ad eventuale revisione.

Le Unità Operative Complesse possono svolgere una funzione di supporto anche a favore di altre Unità Operative Complesse. Alle stesse fanno riferimento competenze interdisciplinari la cui organicità e correlazione è finalizzata al raggiungimento di obiettivi omogenei.

La responsabilità delle Unità Operative Complesse è attribuita ad un dipendente individuato, con proprio atto, dal Sindaco nell'ambito del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione o equivalenti qualifiche aree o profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

I titolari di Posizioni Organizzative sono responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alla Unità alla quale sono preposti.

Ad essi è correlata una corresponsione di retribuzione e una retribuzione di risultato determinata dagli atti organizzativi dell'Ente entro i minimi e massimi oltre ad eventuali indennità o emolumenti previsti dalla vigente contrattazione collettiva da determinarsi tenendo conto della complessità delle attività, della professionalità richiesta, del livello di responsabilità e della strategicità delle funzioni svolte in relazione agli obiettivi del programma di mandato.

2. I responsabili di UOC esercitano le funzioni assegnate e in particolare:
 - a) esercitano le funzioni dirigenziali che sono state loro attribuite dal sindaco, adottando atti di gestione delle risorse assegnate nel PEG ;
 - b) collaborano con gli altri Responsabili UOC qualora la definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi dell'Ente siano integrati;
 - c) concorrono all'attuazione degli obiettivi specifici della Unità cui sono preposti, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
 - d) formulano al responsabile finanziario proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione in relazione alla Unità di competenza.
3. Tutti i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa responsabili di Unità Organizzative Complesse collaborano alla formulazione delle proposte degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta e del Sindaco, per quanto concerne le funzioni assegnate alla propria struttura ed esprimono sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente.
4. Agli organi di gestione (Responsabili di UOC) compete, inoltre, l'individuazione - di concerto con il Segretario e con il responsabile della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative sotto-ordinate
5. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune possono essere individuate ulteriori articolazioni organizzative trasversali secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali articolazioni costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse disponibili. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi interni compete alla Giunta.
6. Le Unità Operative Complesse possono articolarsi in unità organizzative minori (*Uffici interni*).

ART. 5 Uffici

Nell'ambito di ogni Unità Operativa Complessa possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in UOC.

Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze

- a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 3, comma 2 ;
- b) con delibera di Giunta

ART. 6 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta sentito il parere del Segretario Generale.
3. Contestualmente all'istituzione, la Giunta individua componenti dell'unità, ogni altro aspetto ritenuto necessario.

ART. 7 Segretario Generale e Vice Segretario

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario può essere affidata la responsabilità di tutte le strutture organizzative di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. Il Segretario può altresì presiedere le Commissioni di gara e di concorso ovvero esserne nominato componente, nonché esercitare, con riferimento alle strutture organizzative dirette, le altre funzioni affidate dalla Legge alla dirigenza.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si può avvalere della collaborazione del Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, per il solo manifestarsi dell'evento. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53, comma 2 dello Statuto.

Il Segretario dell'Ente è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Sindaco può nominare - tra i funzionari dell'Ente o ricorrendo a forme di collaborazione ed impiego sovracomunale - il Vice Segretario che coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti, nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Vice Segretario può dirigere contemporaneamente una struttura organizzativa di massima dimensione. In tale ipotesi, in caso di sua assenza e/o impedimento, salva diversa disposizione, viene sostituito, per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario.

Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

L'incarico di Vicesegretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

ART. 8 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario Generale è presidente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del UOC/P.O. al quale appartiene il dipendente.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
5. In assenza del Segretario Generale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, è prevista la sua temporanea sostituzione con il Vice Segretario se istituito o da un Ufficio disciplinare istituito con atto del Sindaco composto da tre Responsabili di UOC.

CAPO III - PERSONALE

ART. 9 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Gli atti programmatici sono ispirati ai seguenti principi e criteri:
 - a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
 - b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del *turn-over* solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;
 - c) rispetto del tetto di spesa previsto dalla norma, mediante:
 - l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); l'attuazione di misure di

razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;

- lo sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;
 - il ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
 - il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
 - l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
 - il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal C.C.N.L. in vigore;
 - la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.
3. Su proposta del Responsabile competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale, ed i Responsabili di UOC, la Giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

Nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale, in relazione al piano esecutivo di gestione, la Giunta definisce il piano annuale delle assunzioni.

4. Il programma triennale del fabbisogno di personale definito dalla Giunta Comunale è attualmente ricompreso nel più ampio Piano Integrato di Attività e 'Organizzazione di cui all'Art.6 DL 80/2021 convertito dalla legge 113/2021.

ART. 10 Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili professionali e la relativa declaratoria sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito con atto del Segretario Generale sulla base delle disposizioni di cui al CCNL in vigore.

ART. 11 Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire tenendo conto delle disposizioni previste nel CCNL in vigore e delle disposizioni normative in materia:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;

- d) su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del Segretario Generale.
La variazione nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al presente comma 2 lettera c).
3. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione del Responsabile competente in materia del personale:
- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c);
 - c) effettuata la valutazione di compatibilità della richiesta con le linee di gestione organizzativa adottate, nel caso previsto dal comma 2 lettera d).

ART. 12 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dei soggetti individuali e collettivi di riferimento dell'attività dell'Ente ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una qualifica o categoria o Area, in un profilo professionale e in una posizione economica secondo il vigente ordinamento del personale degli Enti locali e sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro di riferimento.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria/Area di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile di UOC di appartenenza.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico ufficio.

ART. 13 Conferimento di mansioni superiori

L'assegnazione di mansioni superiori costituisce esercizio dei poteri gestionali di competenza esclusiva del Responsabile del personale su richiesta del Responsabile UOC competente della assegnazione della mansione stessa. Può essere effettuata nei casi tassativamente previsti dalla legge, in particolare dall'art. 52, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il provvedimento di attribuzione delle mansioni superiori è adottato dal Responsabile del personale e comunicato per scritto al dipendente interessato almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo. Nella scelta del dipendente, qualora possibile, si dovrà tener conto dell'esperienza professionale acquisita nei Servizi, dei titoli di studio posseduti e degli eventuali corsi o convegni di formazione, anche volontaria, ai quali abbia preso parte e dell'aggiornamento professionale personale che abbia coltivato anche on line.

L'attribuzione di mansioni superiori è possibile solo qualora vi sia la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie nell'ambito della spesa per il personale.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina legislativa e contrattuale nel tempo vigente.

ART. 14 Collocamento a riposo del personale dipendente

Il trattamento di quiescenza dei dipendenti del Comune è regolato dalle specifiche norme previste per i pubblici dipendenti.

La decorrenza del collocamento a riposo d'ufficio ha effetto dalla data prevista dalla vigente normativa in materia di accesso ai trattamenti pensionistici di vecchiaia.

ART. 15 Comandi

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Al comando si provvede con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, previo parere del competente Responsabile, sentito il Segretario generale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

Il comando è disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

ART. 16 Formazione e aggiornamento professionale

Il Comune di Agliana incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.

Gli interventi formativi sono programmati e gestiti dal responsabile competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di UOC.

Particolari interventi formativi di tipo settoriale possono essere gestiti direttamente dai Responsabili, sentito il Responsabile competente in materia di personale.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono, di norma, a carico dell'Amministrazione.

Il personale è in ogni caso tenuto ad effettuare l'aggiornamento, anche in modalità remota, per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e periodicamente l'aggiornamento professionale adeguato al livello di efficienza che le mansioni svolte richiedono, utilizzando anche gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, quali il collegamento ad internet, ad eventuali banche dati ecc..

ART.17 Incarichi di Responsabile di Unità Operative Complesse, alte specializzazioni

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale o di area direttiva, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art.110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione

delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del d.lgs. 267/2000.
4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.
5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

ART. 18 Incarichi professionali esterni

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il responsabile di UOC della struttura organizzativa interessata può conferire, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie vigenti, con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico.

Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

ART. 19 Trattamento economico dei Responsabili assunti a tempo determinato

Il trattamento economico del personale assunto a tempo determinato per la copertura di posizioni di Responsabile di Unità Operativa Complessa è quello stabilito dai contratti collettivi del personale del comparto vigenti.

Per l'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato, si applica la metodologia prevista per i Responsabili di UOC a tempo indeterminato ai quali è correlata una corresponsione di retribuzione e una retribuzione di risultato determinata dagli atti organizzativi dell'Ente entro i minimi e massimi oltre ad eventuali indennità o emolumenti previsti dalla vigente contrattazione collettiva da determinarsi una tenendo conto della complessità delle attività, della professionalità richiesta, del livello di responsabilità e della strategicità delle funzioni svolte in relazione agli obiettivi del programma di mandato.

ART. 20 Revoca dell'incarico di Responsabile di Unità Operativa Complessa

La revoca degli incarichi di Responsabile di UOC e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi di cui al comma 1 e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato alla UOC.

L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato con il supporto del Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

CAPO IV - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE

ART. 21 Ambito applicativo

Il presente Capo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti a dipendenti del Comune di Agliana da altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero da società o persone che svolgano attività d'impresa o commerciale, allo scopo di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiori al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno sono vietate le seguenti attività:

- a) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa cui è assegnato svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti o contributi o altri benefici a carattere discrezionale;
- b) attività effettuate a favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente finanziamenti o contributi a carattere discrezionale;
- c) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il Comune svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- d) attività di lavoro subordinato a favore di un'altra amministrazione pubblica;
- e) attività di collaudo, assistenza ai cantieri, progettazione e/o direzione lavori nell'ambito del territorio comunale di Agliana;
- f) attività che possono causare potenzialmente un danno, anche d'immagine, al Comune di Agliana;
- g) attività che, comunque, generano un conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione, da valutare in concreto volta per volta.

ART.22 Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività extra impiego qualora le stesse siano incompatibili con il rapporto di pubblico impiego come disposto dall'art.53 del dlgs 165/2001 e da altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
2. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali e' consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali
3. Prima di rilasciare apposita autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente

ART.23 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. L'incarico autorizzato deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o beni dell'Amministrazione stessa.
2. Nell'espletare l'incarico autorizzato il dipendente deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di autonomia ed indipendenza, al fine di evitare, di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
3. Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio presso cui il dipendente interessato presta servizio. Il termine è aumentato a tre anni per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti degli stessi soggetti.
4. Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari ovvero l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
5. Sono esercitabili, senza necessità di autorizzazione e purché non interferiscano con le esigenze del servizio, le attività svolte a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come - a titolo esemplificativo - la partecipazione ad associazioni o comitati e lo svolgimento di attività artistiche, culturali e sociali.
6. Sono altresì esercitabili, le attività rese a titolo gratuito a favore di associazioni di volontariato senza scopo di lucro, da comunicare con le modalità previste dal codice di comportamento del Comune di Agliana.
7. Per ogni altra attività svolta anche a titolo gratuito rimane fermo l'obbligo di chiedere la prescritta autorizzazione, al fine di consentire una valutazione caso per caso della loro compatibilità con il rapporto di lavoro o della presenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi.

ART. 24 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
3. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avviene con apposito provvedimento gestionale del soggetto competente al rilascio. Per le autorizzazioni al Segretario Generale, il Sindaco provvede mediante proprio decreto.

ART. 25 Provvedimenti sanzionatori

Lo svolgimento di attività extra istituzionali senza la prescritta autorizzazione costituisce per l'Amministrazione Comunale giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Il procedimento per il recesso si svolge secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di sanzioni disciplinari.

ART. 26 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo, si rinvia alle norme di legge e regolamento vigenti in materia e, in particolare, all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V - ATTI E PROCEDURE

ART. 27 Tipologia degli atti

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazioni);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dall'Assessore di riferimento (direttive);
- dal Segretario Generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio);
- dal Responsabile di UOC, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio).

ART. 28 Il decreto sindacale

Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale e al Responsabile di UOC competente, che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e annualmente e sono conservati presso la Segreteria Generale

ART. 29 La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, l'Assessore delegato, il Segretario Generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

La direttiva è altresì l'atto con il quale il Segretario Generale, interpreta l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definisce i criteri applicativi.

ART. 30 La determinazione

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i responsabili di UOC in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni, con l'esclusione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro.

Quando la determinazione comporta, a qualunque titolo, impegno di spesa si applicano le norme previste dal regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal regolamento per la disciplina dei contratti.

Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo annuale della UOC e con numero e data progressivo annuale del Registro generale di segreteria appositamente costituito.

Anche le determinazioni non comportanti impegno di spesa devono essere inviate al responsabile del servizio finanziario, il quale, in tal caso, attesterà la irrilevanza contabile della determinazione.

ART. 31 L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Responsabili di UOC adottano propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio sono provvedimenti gestionali destinati a specificare compiti, funzioni e competenze, anche temporanee, dei dipendenti assegnati alle Unità Operative Complesse. Essi sono numerati cronologicamente e annualmente a livello di singola struttura organizzativa.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 32 – Entrata in vigore e rinvio dinamico

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.