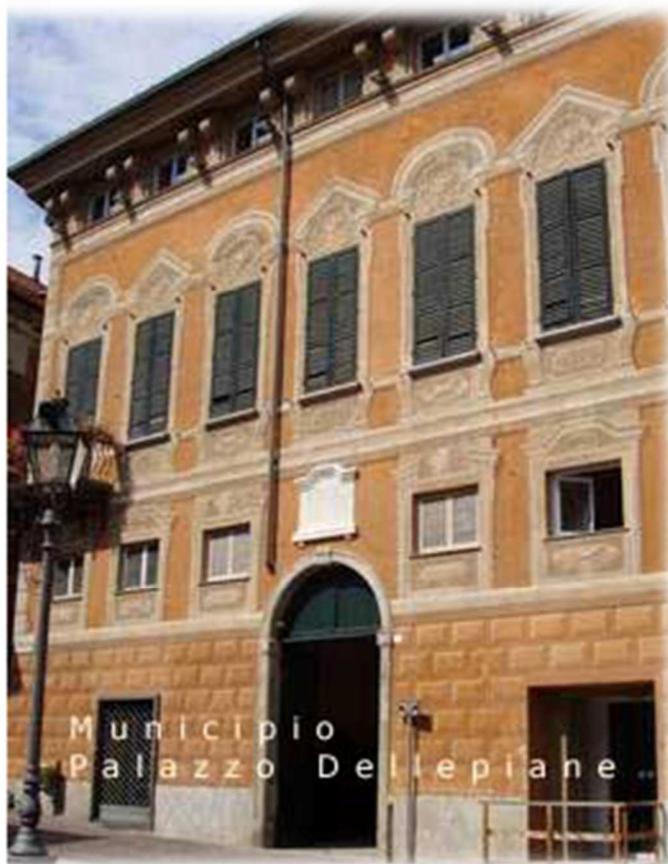




CITTÀ DI NOVI LIGURE



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 92 del 12/05/2022

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
Articolo 1 - Finalità	Pag. 3
Articolo 2 - Disciplina del rapporto di lavoro	Pag. 3
Articolo 3 - Organizzazione dell'Ente	Pag. 3
Articolo 4 - Indirizzo politico e gestione amministrativa	Pag. 4
Articolo 5 - Personale	Pag. 4
CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 5
Articolo 6 - Settore	Pag. 5
Articolo 7 - Servizio	Pag. 5
Articolo 8 - Ufficio	Pag. 5
Articolo 9 - Unità di Progetto	Pag. 6
Articolo 10 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.	Pag. 6
CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE	Pag. 7
Articolo 11 - Segretario Generale	Pag. 7
Articolo 12 - Vice Segretario Generale	Pag. 7
Articolo 13 - Dirigenti	Pag. 7
Articolo 14 - Posizioni Organizzative	Pag. 9
Articolo 15 - Capi Ufficio	Pag. 10
CAPO IV - ORGANISMI DI COORDINAMENTO	Pag. 11
Articolo 16 - Conferenza dei Dirigenti	Pag. 11
Articolo 17 - Comitato di Coordinamento	Pag. 11
CAPO V - CICLO DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE	Pag. 12
Articolo 18 - Ciclo della performance	Pag. 12
Articolo 19 - Nucleo di Valutazione	Pag. 13
CAPO VI - PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 14
Articolo 20 - Dotazione organica, Piano del fabbisogno e assegnazione del personale	Pag. 14
Articolo 21 - Profili professionali e inquadramento dei dipendenti	Pag. 15
Articolo 22 - Sviluppo professionale delle risorse umane	Pag. 15
Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	Pag. 15
Articolo 24 - Collegio dei Garanti	Pag. 16
Articolo 25 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni	Pag. 16
CAPO VII - NORME FINALI	Pag. 17
Articolo 26 – Norme Finali	Pag. 17



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze del Comune di Novi Ligure, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, secondo i principi di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, di economicità ed al fine di garantire la più ampia tutela degli interessi pubblici e dei diritti dei cittadini.

ARTICOLO 2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
4. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
5. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
6. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
7. L'Ente incentiva lo sviluppo delle competenze e la formazione professionale, finalizzata all'approfondimento delle conoscenze tecnico-operative e giuridico-amministrative e alla crescita della capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione dei propri dipendenti. A tal fine la Giunta comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Generale, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto vigente.
8. Nel rispetto di quanto previsto da legge e contratto, l'Ente pianifica e attua interventi per l'introduzione del lavoro agile dei dipendenti, individuando le attività che possono essere svolte con tale modalità, salvaguardando, comunque, regolarità, continuità e funzionalità dei servizi rivolti a comunità e imprese. Lo sviluppo del lavoro agile è sostenuto con apposite iniziative formative.
9. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune di Novi Ligure è articolato in Settori, Servizi ed Uffici, definiti secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;



- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna, grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) protezione dei dati personali trattati e tutela complessiva della riservatezza.
2. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, per esigenze organizzative può procedere ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
3. In ogni caso, l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione: deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le diverse articolazioni dell'Ente.

ARTICOLO 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 5 - PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Nei limiti della dotazione organica si promuove, in relazione ai fabbisogni e alle esigenze di operare un riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di riconversione professionale.

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 6 - SETTORE

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, nel quale sono definite le strutture operative apicali (Settori e Servizi), con funzioni di direzione, che assorbono le attività e i relativi processi, e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione medesima.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di massimo livello dell'Ente ed è preposto al governo di insiemi di attività integrati e autonomi, che corrispondono:
 - a) a funzioni complesse tese a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna;
 - b) a funzioni strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno.Il Settore assume definiti compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) la definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione settoriali.
3. I Settori sono raccordati attraverso il ruolo di coordinamento svolto dal Segretario Generale.
4. Il Settore può articolarsi al suo interno in Servizi ed Uffici.

ARTICOLO 7 - SERVIZIO

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuati Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I Servizi, di norma, costituiscono suddivisioni interne ai Settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

I Servizi assicurano, nell'ambito del programma della struttura in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane attribuite.
2. Possono essere istituiti Servizi autonomi non inseriti in alcun Settore facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Generale; tra questi possono rientrare Servizi istituiti per la realizzazione di progetti intersettoriali.
3. Sono preposti ai Servizi i titolari di posizioni organizzative, i quali assumono le responsabilità loro assegnate o delegate.
4. I Servizi sono istituiti e modificati con provvedimento della Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle risorse finanziarie disponibili e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

ARTICOLO 8 - UFFICIO

1. Gli Uffici costituiscono unità organizzative interne al Settore. Possono anche costituire articolazioni dei Servizi e vengono istituiti e modificati con atti del Sindaco o del Segretario Generale, limitatamente alle strutture poste alle loro dirette dipendenze e dal Segretario Generale, su proposta dei Dirigenti, sentito il Sindaco, per tutti gli altri casi.
2. Gli Uffici assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinati, gestendo le risorse assegnate.
3. Le funzioni dell'Ufficio sono stabilite in dettaglio dal Dirigente del Settore, tenuto conto della dotazione organica e dei compiti assegnati a ciascun Settore.



4. Alla direzione degli Uffici sono preposti dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria D.
5. È, altresì, possibile l'istituzione di Uffici autonomi facenti riferimento diretto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ovvero al Segretario Generale, tra i quali l'Ufficio Relazioni con il Pubblico previsto dal vigente Statuto.

ARTICOLO 9 - 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 Comunale.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

ARTICOLO 10 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE.

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandate.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte dei predetti Organi; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio viene individuato o tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato. Tale personale è scelto direttamente dal Sindaco, previa adozione di avviso pubblico, e, in ogni caso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

ARTICOLO 11 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Generale, di qualifica dirigenziale, dipendente funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la revoca e lo stato giuridico ed economico del Segretario generale sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, per quanto ad essa demandato.
3. Il Segretario Generale esercita le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo Statuto, dalla contrattazione collettiva e dal presente Regolamento oltre ad ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In particolare, l'assunzione delle funzioni di Segretario Generale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta del Piano Esecutivo di Gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento. Egli, inoltre, effettua i controlli interni di sua competenza, secondo quanto previsto dal relativo regolamento.

ARTICOLO 12 - VICE SEGRETARIO GENERALE

1. È prevista la figura del Vice Segretario Generale del Comune.
2. Al Vice Segretario generale, di qualifica dirigenziale, è assegnata, di norma, la titolarità di un Settore. Egli pur restando titolare della struttura, coadiuva il Segretario Generale e ne svolge le funzioni vicarie nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ferma restando l'eventuale necessità di autorizzazione da parte dell'apposita Agenzia. Qualora l'assenza o impedimento sia imprevisto e di durata non superiore ad un giorno le funzioni vicarie vengono assunte automaticamente senza necessità di alcun provvedimento espresso, fatte salve diverse determinazioni del Sindaco.

ARTICOLO 13 - DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono gli Organi gestionali del Comune. Il loro stato giuridico ed economico è disciplinato dalla legge e dalla contrattazione collettiva e individuale, per quanto ad essa demandato.
2. Spetta ai Dirigenti la direzione del Settore e delle sue articolazioni interne. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e dello Statuto e di quanto previsto dal presente Regolamento, compete ai Dirigenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, compresa l'adozione degli atti a rilevanza esterna, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, da esercitarsi in piena autonomia, all'interno degli indirizzi degli organi di direzione politica.
3. I Dirigenti sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati, dei risultati della gestione, del buon andamento, dell'imparzialità e legittimità dell'attività delle strutture cui sono preposti. Gli eventuali conflitti di competenza fra settori sono risolti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.



4. La gestione dei rapporti di lavoro è ricondotta esclusivamente ai Dirigenti che la esercitano, nel rispetto della legge e delle previsioni contrattuali, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Le funzioni dirigenziali sono esercitate attraverso la direzione di un Settore ovvero attraverso l'esercizio di attività di studio e ricerca, consulenza e progettazione o di funzioni specialistiche, in posizione di staff professionale.
6. Il sistema di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e delle connesse responsabilità è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione.
7. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, con decreto motivato ed è improntato ai principi di temporaneità, rinnovabilità e revocabilità e rotazione. La durata degli incarichi non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni, salvi i casi di revoca anticipata o recesso previsti da legge e contratto.
8. Il conferimento di ciascun incarico, come il passaggio a incarichi diversi, è effettuato secondo il criterio della competenza, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare, sulla base:
 - a) della valutazione dei comportamenti organizzativi, gestionali e dei risultati ottenuti;
 - b) del curriculum professionale, culturale e di servizio.
9. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dal comma 11.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
10. L'Amministrazione Comunale rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei Dirigenti interessati e le valuta.
11. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti, a fronte di posti vacanti o al di fuori della dotazione organica e nei limiti previsti dalla legge, con contratto a tempo determinato, previa apposita selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, anche dipendenti dell'Ente, il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, previste dalla legge. Resta fermo il possesso dei requisiti generali per l'accesso alla qualifica dirigenziale previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro. Dalla data di assunzione dell'incarico è previsto un periodo di prova nei termini stabiliti dal contratto nazionale di lavoro. I contenuti dell'incarico e le eventuali modalità del suo esercizio sono indicati nel decreto di conferimento. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.
12. Il trattamento economico previsto per gli incarichi di cui al comma 11, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e definita in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
13. Per il periodo di durata dell'incarico di cui al comma 11, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
14. Non può essere conferito l'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale a chi rivesta o abbia rivestito nei due anni precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o a chi abbia avuto, in tale periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
15. Il dirigente, nei casi di sua assenza o impedimento, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, dandone comunicazione al Segretario Generale, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:



- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve, pertanto, riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del Codice Civile.

16. È, comunque, fatta salva la facoltà del Sindaco (sentito il Segretario Generale) di individuare, con proprio motivato provvedimento, il sostituto del Dirigente assente per un periodo consecutivo superiore a 45 giorni. La responsabilità di una struttura apicale, in questo caso, può essere assegnata, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente di altra struttura organizzativa e in possesso dei requisiti per tale funzione, ovvero, in subordine, al Segretario Generale.
17. In ogni caso, per specifiche esigenze organizzative, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può assegnare ai Dirigenti incarichi ad interim per la copertura di altra posizione dirigenziale temporaneamente priva di titolare. Tali incarichi ad interim sono considerati ai soli fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale.
18. La revoca dell'incarico con le misure ad essa conseguenti e il recesso per responsabilità dirigenziale sono disposti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dal contratto di lavoro, nel rispetto del diritto al contraddittorio per i casi di valutazione negativa, formalizzata nei modi previsti dal relativo sistema e di responsabilità particolarmente grave del Dirigente, anche riferita all'inosservanza delle direttive e degli indirizzi del Sindaco e della Giunta Comunale. È assicurata la salvaguardia economica prevista dalla disciplina contrattuale vigente nei casi di revoca dell'incarico dirigenziale in corso, disposta a seguito di processi di riorganizzazione.

ARTICOLO 14 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nel rispetto della disciplina contrattuale, i Dirigenti, sentito il Segretario Generale, possono conferire incarichi di posizione organizzativa per un periodo massimo non superiore a tre anni, fatte salve le cause di revoca anticipata stabilite dal contratto nazionale di lavoro.
2. Tali incarichi corrispondono alla titolarità dei Servizi, istituiti ai sensi del precedente articolo 7, cui conseguono le relative responsabilità gestionali e organizzative loro assegnate o delegate dai Dirigenti, nel rispetto di legge e contratto.
3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come possibilità di delega di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai Dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa-
4. Tra il Dirigente conferente e il titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che il Dirigente conferente possa motivatamente riassumere in ogni momento i compiti delegati, con ogni conseguente effetto.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale in possesso dei necessari requisiti. A tal fine, l'Amministrazione Comunale rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia delle posizioni organizzative che si rendono disponibili; ciascun dirigente, per quanto di competenza, acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.



6. Il sistema di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative è approvato, nel rispetto della disciplina contrattuale, dalla Giunta Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 15 - CAPI UFFICIO

1. Il Capo Ufficio è nominato dal Dirigente di Settore e, nel caso di unità non facenti capo ad un Settore, dal Sindaco o dal Segretario Generale, a seconda della collocazione del servizio stesso, fra i funzionari classificati in categoria "D", con incarico conferito per un periodo non superiore a tre anni.
2. Il Capo Ufficio assicura la realizzazione delle attività previste dal provvedimento di costituzione dell'unità, ai sensi dell'articolo 8. Gli specifici compiti sono definiti, nel dettaglio, con l'atto di nomina del Dirigente di Settore e, nel caso di unità non facenti capo ad un Settore, del Sindaco o del Segretario Generale.

CAPO IV - ORGANISMI DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 16 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La Conferenza dei Dirigenti, prevista dallo Statuto Comunale, si riunisce, di norma, mensilmente e ogni qual volta lo decida il Sindaco o il Segretario Generale.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai da tutto il personale di livello dirigenziale e dai titolari di posizione organizzativa.
3. Delle riunioni della Conferenza viene redatto un verbale a cura del dipendente designato dal Presidente. Copia del verbale è trasmessa, a cura del Presidente della conferenza, al Sindaco.
4. La Conferenza dei dirigenti:
 - a) è strumento di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale;
 - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti comunali;
 - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario Generale;
 - d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;
 - f) propone l'istituzione di unità organizzative per la realizzazione di progetti intersettoriali.
5. Per specifiche esigenze, su decisione del Presidente, la conferenza può essere allargata a figure interne o a esperti esterni.

ARTICOLO 17 - COMITATO DI COORDINAMENTO

1. E' costituito il Comitato di Coordinamento, il quale rappresenta un momento di raccordo e di confronto tra le varie articolazioni dell'attività comunale, con particolare riferimento alla formazione e verifica dei programmi, ferme restando le competenze proprie di ciascun organo.
2. Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative.



ARTICOLO 18 - CICLO DELLA PERFORMANCE

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e si ispira al principio generale di trasparenza, che costituisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
4. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
5. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento Unico di Programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa del Comune di Novi Ligure, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono, comunque, prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
6. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere, comunque, definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
7. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di Valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.
8. La Giunta Comunale approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di Valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

9. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di Valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
10. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta Comunale.
11. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

ARTICOLO 19 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Sindaco nomina, con proprio decreto, il Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia.
2. Il Nucleo di Valutazione supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella determinazione della graduazione delle funzioni dirigenziali e dei sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente e, in generale, nella determinazione di qualsiasi trattamento economico accessorio legato al risultato. Il Nucleo stabilisce, altresì, i criteri di valutazione dei titolari di posizioni organizzative.
3. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo di Valutazione è monocratico costituito dal solo Segretario Generale ovvero da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di Valutazione può anche essere costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, e da un solo esperto esterno; in ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni. Tale esperto esterno viene nominato per un periodo non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile.
Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto del responsabile della struttura operativa del controllo di gestione e del supporto tecnico della struttura competente in materia di gestione del personale.
4. Il Nucleo di Valutazione di cui al comma 3 ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere oralmente o per iscritto informazioni o copie di atti o documenti ai responsabili delle strutture. All'inizio di ogni anno e, comunque, non oltre il 31 gennaio i dirigenti presentano al Nucleo di Valutazione, e questi alla Giunta Comunale, per gli ambiti di loro rispettiva competenza, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
5. Il Nucleo di Valutazione trasmette i necessari referti sui risultati dell'attività svolta alla Giunta Comunale con periodicità semestrale, se non diversamente richiesto dagli Organi di direzione politica.
6. Il Nucleo di Valutazione prima di formalizzare innanzi all'Amministrazione Comunale proposte o pareri su provvedimenti sfavorevoli a carico dei Dirigenti, acquisisce in contraddittorio le argomentazioni del Dirigente interessato, anche assistito da persona di sua fiducia.

CAPO VI - PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 20 - DOTAZIONE ORGANICA, PIANO DEL FABBISOGNO E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato, annualmente, con un orizzonte triennale.
3. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Generale e dei Dirigenti.
4. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
5. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
6. Con il Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale assegna ai Settori i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.
7. In applicazione del Piano Esecutivo di Gestione e dei contingenti di personale previsti, il Segretario Generale dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio ai Settori.
8. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.
9. L'assegnazione del personale all'interno dei Settori e i relativi spostamenti che risultassero necessari sono disposti dai rispettivi Dirigenti.
10. L'organigramma del Comune di Novi Ligure rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dei commi precedenti, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione Comunale.

Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, con la sovrintendenza del Segretario Generale, su apposita comunicazione, tempestivamente



operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

ARTICOLO 21 - PROFILI PROFESSIONALI E INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune di Novi Ligure.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dalla struttura competente in materia di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente contratto nazionale.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
4. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
7. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di Comportamento.

ARTICOLO 22 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune di Novi Ligure.
2. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.
3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici e i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:
 - valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
 - programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali e alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale;
 - individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
 - costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

ARTICOLO 23 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario Generale e da due Dirigenti, cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.



2. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto, la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.
3. In materia disciplinare, ai Dirigenti si applicano le disposizioni di legge e le previsioni del relativo contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti è costituito dal Segretario Generale. Nel caso di sua assenza o impedimento, il Sindaco nomina un esperto esterno, dotato di adeguata professionalità e competenza.

ARTICOLO 24 - COLLEGIO DEI GARANTI

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene istituito il Collegio dei Garanti cui sono affidate le relative competenze in materia di accertamento della responsabilità dirigenziale, secondo le previsioni di legge e contrattuali.
2. Il Collegio è costituito da due esperti esterni, scelti, previo avviso pubblico, tra i Dirigenti di altre amministrazioni locali, di cui uno assume la funzione di Presidente del Collegio e da un rappresentante eletto dai Dirigenti.
3. Il Collegio opera in piena autonomia e rende i pareri di propria competenza nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste da legge e contratto.
4. Il Collegio può essere istituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti.

ARTICOLO 25 - AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. In deroga al principio della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

CAPO VII - NORME FINALI

ARTICOLO 26 – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è tempestivamente aggiornato al mutare delle sue fonti.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e, comunque, nelle more del suo progressivo adeguamento, si applicano le disposizioni di legge e dei contratti di lavoro nel tempo vigenti, nonché i diversi Regolamenti dell'Ente adottati per disciplinare materie specifiche.
3. Sono disapplicate le disposizioni di ogni previgente atto o disciplina dell'Ente in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

