



**COMUNE DI NOVI LIGURE**  
**DISCIPLINARE PROGETTI OBIETTIVO**

**Art. 1**  
**Finalità**

1. Il presente disciplinare ha come finalità la regolamentazione dei progetti obiettivo del personale del Comune di Novi Ligure.
2. L'Amministrazione si riserva di quantificare le somme da destinare al finanziamento dei progetti obiettivo diretti essenzialmente a:
  - miglioramenti organizzativi;
  - ottenere più elevati livelli di efficienza ed economicità nello svolgimento delle attività amministrative.

**Art. 2**

**Proposta dei progetti e soggetti coinvolti**

La proposta dei progetti obiettivo può essere presentata sia dai dirigenti che dai dipendenti del Comune, a seguito di Avviso interno e gli stessi devono essere inseriti nel Piano delle Performance vigente per l'anno di interesse.

Per poter accedere al finanziamento del progetto obiettivo è necessario presentare apposita proposta, così di seguito articolata:

- titolo del progetto obiettivo
- Servizio/Settore/Sede coinvolta
- attività da effettuare
- obiettivo/i che s'intendono raggiungere
- personale partecipante
- ore previste e risultato quali/quantitativo
- data di scadenza del progetto.

La descrizione, le fasi, gli obiettivi ed il numero dei dipendenti partecipanti di ogni progetto, sono riportati all'interno di ogni singola proposta di progetto.

Può partecipare all'effettuazione del progetto obiettivo tutto il personale dipendente del Comune, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato che non siano titolari di incarichi di EQ.

Ciascun dipendente potrà partecipare ad un singolo progetto obiettivo.

### **Art. 3 Ammissibilità dei progetti**

Il Dirigente esaminerà tutte le istanze progettuali pervenute dai dipendenti appartenenti al Settore di propria competenza, tenendo a riferimento, per la valutazione, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione ed il progetto medesimo.

In particolare si terrà conto:

- a) professionalità ed esperienza attinenti all'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico;
- b) attitudini professionali, intese come complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa pregressa;

Le istanze progettuali saranno trasmesse alla Conferenza dei Dirigenti, per una valutazione preliminare sull'ammissibilità dei progetti.

Il Segretario Generale, sentita la Conferenza e tenuto conto della valutazione preliminare espressa dalla Commissione suindicata, approverà i progetti indicandone la valorizzazione economica, tenendo altresì conto:

- delle esigenze funzionali del Comune tese al miglioramento organizzativo;
- della distribuzione territoriale del lavoro.

Tutti i progetti ammessi dovranno riportare indicatori quali/quantitativi utili alla verifica finale degli obiettivi effettivamente raggiunti e alla loro valutazione finale.

A seguito di approvazione delle proposte progettuali, il personale dipendente interessato potrà presentare la propria candidatura per la partecipazione ai progetti di interesse.

#### **Art. 4**

##### **Affidamento e revoca dell'incarico**

Il Segretario Generale, acquisite le candidature del personale, sentita la Conferenza dà mandato ai Dirigenti di competenza all'avvio della realizzazione dei progetti con atto scritto e motivato.

L'incarico relativo per ognuno dei progetti ha durata fino alla fine di ciascun progetto, secondo la tempistica riportata nel progetto stesso.

Il Dirigente, anche su proposta del Responsabile del progetto, può in ogni momento con atto motivato revocare la partecipazione del dipendente al progetto.

L'eventuale passaggio del dipendente a titolare di posizione organizzativa e di ogni altro incarico incompatibile, comporta l'automatica e immediata revoca dell'incarico attribuito.

#### **Art.5**

##### **Rendicontazione**

A conclusione del progetto, ciascun Responsabile del progetto dovrà redigere la relazione finale di rendicontazione da inviare al Dirigente, in cui dovranno essere evidenziati i risultati prodotti, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato e la percentuale dell'apporto individuale effettivo alla realizzazione del progetto, apporto individuale da valutarsi in termini quantitativi e qualitativi, espresso in %. Tale valore percentuale sarà la misura delle spettanze economiche, a titolo di produttività speciale, pro-quota di ognuno dei partecipanti.

#### **Art. 6**

##### **Valutazione finale dei progetti obiettivo e liquidazione dei compensi**

La relazione finale sul progetto, contenente tutti gli elementi di cui sopra, dovrà essere rimessa dal Responsabile del progetto, come da tabella allegata, al Dirigente che provvederà alla valutazione finale sullo stato di raggiungimento delle finalità previste dal progetto con comunicazione successiva al Segretario Generale. Alla predetta attività seguirà la liquidazione dei compensi ai partecipanti al progetto.

Le economie rivenienti dalla ripartizione del premio potranno essere riassegnate, in maniera proporzionale, tra i soli dipendenti che avranno ricevuto la valutazione massima in relazione al progetto.

Gli importi saranno erogati a conclusione del progetto, a seguito di validazione da parte dell'OIV della Relazione sulla performance dove verranno rendicontati i progetti obiettivo conseguiti nell'anno di riferimento.

---

## MODELLO PROPOSTA PER PROGETTI OBIETTIVO

Comune di Novi Ligure

Dirigente di Settore \_\_\_\_\_

### PROGETTO

“.....”

PREMESSA

OBIETTIVI DI PROGETTO
OBIETTIVO DEL PROGETTO: è quello di individuare un gruppo di lavoro di personale specializzato in materia di ....., onde consentire all'Amministrazione di: ..... .....
Il risultato quali/quantitativo è composto da: ..... ..... .....

ATTIVITA' DI PROGETTO

UFFICI INTERESSATI
Gli uffici interessati dalle attività sono: ..... .....
Il coordinamento, la direzione ed il controllo del gruppo di lavoro sono del Responsabile del progetto.

Il personale necessario per l'esecuzione dell'attività è di n. .... unità.

**FASI DEL PROGETTO**

Il progetto si compone e si articola in n. \_\_\_\_\_ fasi temporali:

**RISULTATI QUALI/QUANTITATIVI ATTESI E IMPEGNO**

**VANTAGGI PER IL COMUNE**

Il progetto comporta un vantaggio per le attività in quanto:

**CONSIDERAZIONI FINALI**

**Il dirigente/dipendente proponente**

\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE - PROGETTI OBIETTIVO

**OBIETTIVO PREFISSATO DAL PROGETTO:**

**INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI DELL'OBIETTIVO:**

**OBIETTIVO EFFETTIVAMENTE RAGGIUNTO AL TERMINE DELL'ANNO \_\_\_\_:**

**VERIFICA INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI:**

**CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE PARTECIPANTE AL PROGETTO ESPRESSO IN %**

**(parte da compilare a cura del Dirigente in collaborazione con il Responsabile del progetto)**

Dipendente \_\_\_\_\_ %100

Dipendente \_\_\_\_\_ %100

**IMPORTO DA LIQUIDARE AL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO DOPO LA VERIFICA DEI RISULTATI:**

Sulla base dei benefici derivanti dall'attività di progetto, valutabili dai dati sopra riportati, si conferma un valore del progetto pari a € \_\_\_\_\_ =, così distribuito:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**COMUNE DI NOVI LIGURE**  
Provincia di Alessandria

Allegato alla deliberazione di G.C. n. ~~28~~ del 18/12/2024

**PARERI EX ART. 49 – 1° comma – T.U. 18/8/2000, n. 267**

Il sottoscritto responsabile del servizio competente esprime parere **Favorevole** in ordine:

1) alla regolarità tecnico- amministrativa

Il Responsabile del servizio



sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 626 – Settore Amministrativo - Personale

**REGOLAMENTO PROGETTI OBIETTIVO - APPROVAZIONI.**

Il processo verbale all'originale viene come appresso sottoscritto:

IL PRESIDENTE                      TEDESCHI Simone  
IL SEGRETARIO GENERALE      CABELLA Pier Giorgio

---

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on - line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 09/01/2025 al 24/01/2025.

Novi Ligure, 09/01/2025

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to CABELLA Pier Giorgio

---

Per copia conforme all'originale:

† per uso amministrativo.

† rilasciata al Sig. .... in carta resa legale.

† rilasciata al Consigliere Comunale ..... per esclusiva memoria personale.

IL SEGRETARIO GENERALE

---

#### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva a norma dell'art. 134 comma 3 T.U. 18/8/2000, n. 267.

Novi Ligure, 20/01/2025