



**CITTÀ DI ALESSANDRIA**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **Parte I - Regolamento di organizzazione**

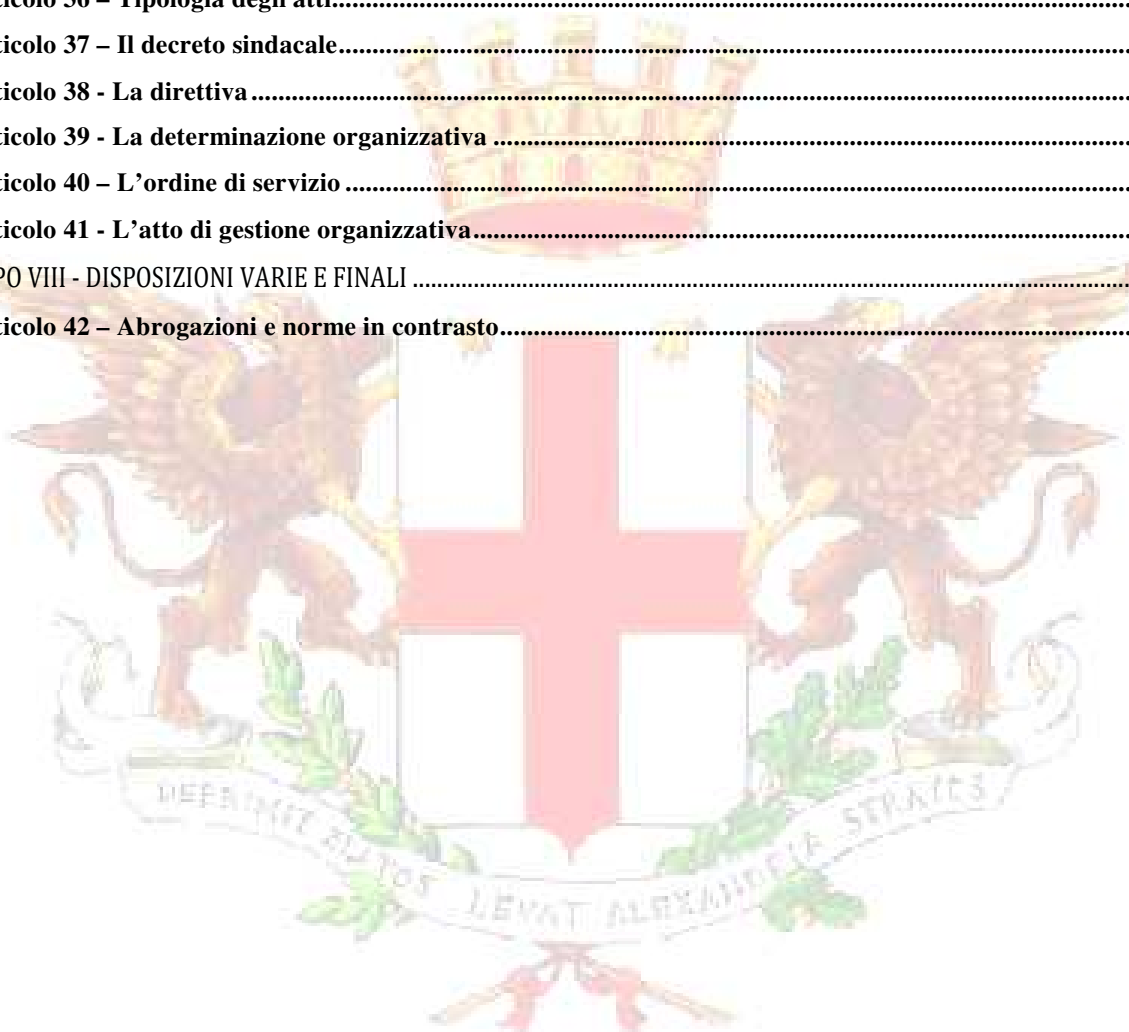
*L'assetto organizzativo del Comune di Alessandria - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento e quelli sul merito e premi - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.*

Approvato con delibera G. C. n. 49 del 28/02/2013  
Modificato con delibera G. C. n. 1 del 13/01/2016  
Modificato con delibera G. C. n. 234 del 29/09/2017  
Modificato con delibera G.C. n. 318 del 7/12/2017  
Modificato con delibera G.C. n. 30 del 6/02/2018  
Modificato con delibera G.C. n. 96 del 18/04/2018  
Modificato con delibera G.C. n. 191 del 24/07/2018  
Modificato con delibera G.C. n. 232 del 20/09/2018  
Modificato con delibera della G.C. n. 56 del 07/03/2019

## Indice

<b>Articolo 1 – Oggetto del Regolamento</b> .....	3
<b>Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione</b> .....	3
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	4
<b>Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa</b> .....	4
<b>Articolo 4 - Aree e Settori</b> .....	5
<b>Articolo 5 – Servizi autonomi</b> .....	5
<b>Articolo 6 – Servizi interni ai Settori</b> .....	5
<b>Articolo 7 - Uffici</b> .....	5
<b>Articolo 7bis – Uffici unici</b> .....	5
<b>Articolo 7ter –Uffici di supporto agli organi di direzione politica</b> .....	6
<b>Articolo 8 - Unità di progetto</b> .....	6
<b>Articolo 9 – Dotazione organica</b> .....	6
<b>Articolo 10 – Sistema dei profili professionali</b> .....	6
<b>Articolo 11 - Modifica di profilo professionale</b> .....	7
<b>Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane</b> .....	7
<b>Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell’organico e mobilità interna</b> .....	7
<b>Articolo 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</b> .....	8
<b>Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro</b> .....	8
<b>Articolo 16 – Comando di personale</b> .....	8
<b>Articolo 17 - Organigramma funzionale</b> .....	8
<b>Articolo 18 - Catalogo delle attività e dei prodotti</b> .....	9
<b>Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale</b> .....	9
<b>Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari</b> .....	10
<b>Articolo 21 – Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</b> .....	10
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	10
<b>Articolo 22 - Il Segretario Generale</b> .....	10
<b>CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	11
<b>Articolo 23 – Il dirigente</b> .....	11
<b>Articolo 23bis - Dirigenza a contratto e alte specializzazioni</b> .....	11
<b>Articolo 24 – Il responsabile di Servizio autonomo</b> .....	12
<b>Articolo 25 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa</b> .....	12
<b>Articolo 26 - Assegnazione di incarichi dirigenziali</b> .....	12
<b>Articolo 27 - Delega delle funzioni dirigenziali</b> .....	13
<b>Articolo 28 - Revoca degli incarichi dirigenziali</b> .....	13
<b>Articolo 29 - Recesso dal rapporto di lavoro</b> .....	13
<b>CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO</b> .....	13

<b>Articolo 30 – Ufficio di Direzione.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO VI - CICLO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 31 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 33 – Il Nucleo di valutazione.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 34 - Piano della performance.....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 35 - Relazione sulla performance.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VII - ATTI E PROCEDURE.....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 36 – Tipologia degli atti.....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 37 – Il decreto sindacale.....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 38 - La direttiva.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 39 - La determinazione organizzativa .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 40 – L’ordine di servizio .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 41 - L’atto di gestione organizzativa.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 42 – Abrogazioni e norme in contrasto.....</b>	<b>17</b>



## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Alessandria 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 dalla legge statale e regionale, 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, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### **Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

Criterio n. 1 - Azienda pubblica al servizio della Città.

Linea d'azione principale deve essere quella di pervenire ad una organizzazione complessiva capace di rendere trasparente all'esterno i risultati (positivi o negativi che siano) del proprio operare, eliminando tutti gli aspetti burocratici che impediscono il rapporto diretto con la domanda di servizi da parte dei Concittadini e rendendo leggibili i percorsi relativi alla spesa e al suo controllo.

Criterio n. 2 - Partecipazione esterna ai procedimenti amministrativi.

Linea generale di comportamento dei Dirigenti, nella definizione organizzativa dei processi e dei procedimenti, deve diventare quella di prevedere tempi e modalità idonei di partecipazione da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e/o diffusi durante la fase istruttoria, individuando tempi precisi di intervento al fine di evitare ritardi o danni nella decisione finale. Particolare attenzione deve essere rivolta alla partecipazione da parte dei Soggetti esterni in materia di politiche sociali e ambientali.

Criterio n. 3 - Individuazione delle responsabilità e dei controlli.

Distinzione fondamentale deve essere quella tra responsabilità politico - amministrativa e responsabilità tecnico - gestionale, eliminando ogni reciproca illegittima interferenza e realizzando un sistema operativo unico di definizione e collegamento tra missioni e programmi (di competenza politico - amministrativa) - funzioni (competenza mista) - organizzazione (di competenza tecnico - amministrativa). Allo stesso modo, deve essere realizzata la distinzione (e devono essere individuati gli strumenti operativi necessari) tra controlli di natura politico - amministrativa riservati al Consiglio Comunale, controlli strategici e di gestione riservati alla Giunta comunale e controlli di legittimità e di bilancio riservati ai Dirigenti.

Criterio n. 4 - Ciclo della performance.

Linea di comportamento primaria deve essere quella di orientare tutti i processi e i procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi, eliminando ogni attività superflua non direttamente o indirettamente connessa ad una prestazione o ad un servizio di interesse pubblico o di pubblica utilità. Tutti i sistemi incentivanti devono essere orientati al miglioramento del ciclo della performance, sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

Criterio n. 5 - Integrazione aziendale delle attività dell'ente e dei soggetti partecipati.

Priorità organizzativa deve diventare l'integrazione delle performance di risultato e di attività tra ente Comune e Soggetti partecipati erogatori di servizi pubblici attraverso sistemi operativi unici e strutture organizzative sempre più integrate per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti. Per le attività pubbliche o di pubblico interesse svolte da Soggetti non partecipati, l'organizzazione deve

implementare analitici sistemi di controllo della qualità e dei servizi erogati che consentano una diretta e immediata trasparenza per il controllo tecnico e politico sugli stessi.

**Criterio n. 6 - Rivoluzione digitale.**

Linea generale di comportamento deve diventare quella di informatizzare tutta l'attività comunicativa e trasmissiva dell'ente, sia quella interna, sia quella verso e dall'esterno, superando ogni barriera di carattere burocratico, procedurale o di conservazione dell'esistente e con l'unica eccezione dei livelli di capacità informatica dei Concittadini, ma stimolando e promuovendo la stessa con tutte le azioni possibili.

**Criterio n. 7 - Recupero dell'efficienza e integrazione dei servizi offerti.**

Linea d'azione deve rimanere quella di operare un recupero dell'efficienza produttiva attraverso il contenimento della spesa corrente, una migliore assegnazione del personale dipendente e una integrazione dell'erogazione delle prestazioni finali o strumentali attraverso la costituzione di servizi o uffici in comune con altri enti locali.

**Criterio n. 8 - Riqualificazione e formazione professionale del personale dipendente.**

Il nuovo sistema organizzativo, garantendo in ogni occasione pari opportunità tra uomo e donna, deve basare la propria omogeneità nel recupero dei percorsi di riqualificazione e di formazione professionale del personale dipendente di ruolo dell'ente, attraverso la definizione di piani formativi, di percorsi job evaluation e secondo il principio di equivalenza delle mansioni che permettano un percorso lavorativo idoneo al nuovo contesto aziendale, all'incremento degli orari di apertura degli uffici, all'assunzione di responsabilità coerenti con il ruolo e le funzioni assegnate.

2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune di Alessandria si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) Aree;
  - b) Settori;
  - c) Servizi autonomi;
  - d) Servizi interni ai settori;
  - e) Uffici;
  - f) Unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle Aree, ai Settori e ai Servizi autonomi.
4. Il dirigente o il responsabile del Servizio autonomo definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, 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.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti 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.
7. 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 supporto agli organi di direzione politica.

#### **Articolo 4 - Aree e Settori**

1. Le Aree assicurano, nell'ambito delle politiche comunali ad esse correlate e tramite attività di pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo, l'erogazione di servizi e/o prodotti omogenei per il supporto interno e/o per il soddisfacimento dell'utenza;
2. I Settori sono le strutture funzionali che garantiscono la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo e la programmazione direzionale effettuata dal Segretario Generale, mediante:
  - a) il supporto al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Generale per l'elaborazione degli interventi negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti programmi attuativi;
  - b) il coordinamento dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale;
  - c) l'esercizio di attività e funzioni riservate alla loro competenza dal regolamento, assegnate dalla delibera di Giunta istitutiva, affidate dal Sindaco o dalla Giunta o delegate dal Segretario Generale per le proprie competenze, anche attraverso l'istituto della delega.
3. I Settori dispongono di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo per il tramite del Segretario Generale. Dispongono inoltre delle competenze amministrative e tecniche e degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.
4. I Settori sono individuati dalla Giunta Comunale sulla base delle grandi aree di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa del Comune

#### **Articolo 5 - Servizi autonomi**

1. I Servizi autonomi sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni sono definite, con delibera di Giunta, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5;

#### **Articolo 6 - Servizi interni ai Settori**

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuate unità operative complesse denominati Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I Servizi interni costituiscono articolazioni organizzative interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. I Servizi interni sono istituiti e modificati con atto di gestione organizzativa del dirigente del Settore di appartenenza.
4. Il Segretario Generale con proprio atto, sentito l'Ufficio di Direzione definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 7 - Uffici**

1. Nell'ambito di ogni Settore, Servizio interno o Servizio autonomo possono essere individuati unità operative denominate Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Gli Uffici costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Gli Uffici sono istituiti e modificati con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. Il Segretario Generale con proprio atto, sentito l'Ufficio di Direzione definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione degli Uffici, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 7bis - Uffici unici**

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati la struttura organizzativa può prevedere l'istituzione, attraverso la stipula di apposite convenzioni, di Uffici unici, che operano con personale distaccato

dagli Enti partecipanti in piena autonomia e rispondono direttamente agli Organi di vertice, per l'esercizio di pubbliche funzioni;

2. La convenzione adottata dagli Enti firmatari dovrà prevedere:
  - il ruolo di ciascun Ente
  - le finalità dell'Ufficio Unico, la natura dell'ufficio ed il rapporto organico/funzionale del personale che ne fa parte
  - le attività e compiti
  - gli oneri economici.
3. Gli Uffici unici sono definiti con deliberazione della Giunta Comunale successivamente all'adozione, da parte degli Enti interessati, della sopra indicata convenzione, che ne individua funzioni e unità di personale.

### **Articolo 7ter - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta ha la facoltà di istituire Uffici posti alle dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori, per l'esercizio, così come previsto dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuiti dalla legge, escluso le funzioni di tipo gestionale.
2. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al presente articolo, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Nel caso di collaboratori a termine, di cui all'articolo 2, la durata del contratto stipulato, non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica, per cui in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, il contratto si risolve automaticamente.
4. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con Sindaco o con Assessori.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste.
6. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale o, sempre con provvedimento motivato della Giunta, prescindendo dal titolo di studio, il trattamento economico, ai sensi dell'articolo 90, comma 3bis, può essere parametrato a quello dirigenziale e tale dato deve essere indicato nel contratto di lavoro.

### **Articolo 8 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del dirigente del Settore interessato, quando il progetto interessi un solo Settore;
  - b) con ordine di servizio del Segretario Generale quando il progetto interessi più Settori o Servizi autonomi.
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Articolo 9 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 10 - Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche direzioni di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere

determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, 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.

2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito e approvato dal dirigente dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, previo parere conforme dell'Ufficio di Direzione.

### **Articolo 11 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale s'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:
  - 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.
3. L'inserimento 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 allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica 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).

### **Articolo 12 - 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. Su proposta del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Direzione, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, su proposta del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Direzione, formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai Settori e dai Servizi autonomi, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

### **Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Segretario Generale, sentiti i responsabili di gestione interessati, dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora in conseguenza di esigenze non preventivabili si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del



personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa del Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.

4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai Settori e ai Servizi autonomi sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.

#### **Articolo 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. 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 di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. 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 del Settore o del Servizio autonomo di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
7. Il soggetto competente emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

#### **Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Alessandria per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### **Articolo 16 - Comando di personale**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, previo parere favorevole del Segretario Generale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Alessandria può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### **Articolo 17 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.

2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per le Aree, i Settori e i Servizi autonomi, con delibera di Giunta;
  - b) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con provvedimento del relativo responsabile;
  - c) per le unità organizzative interne ai Settori o ai Servizi autonomi, con ordine di servizio del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario generale e ai responsabili di Settore e di Servizio autonomo.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, l'Ufficio di Direzione, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

### **Articolo 18 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) per ogni procedimento amministrativo il termine di conclusione del procedimento stesso e la struttura apicale responsabile;
  - c) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità previsto, definito secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
  - d) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Dirigente della struttura con competenze in materia di organizzazione coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Servizio autonomo. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

### **Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune di Alessandria 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.
2. L'Ufficio di Direzione emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.

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

### **Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Alessandria è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
2. In assenza del dirigente dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

### **Articolo 21 - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. È istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità ed il comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato per 4 anni (quattro) dalla Giunta, ed il Sindaco ne designa il Presidente.
3. Il/La Presidente è scelto/a tra i dipendenti della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
  - a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b) Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c) Adeguate attitudini. Intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previste.
6. Il CUG potrà essere costituito anche in forma associata tra l'Unione e i Comuni (o parte di essi), secondo le modalità funzionali ed operative che saranno previste nell'atto associativo di regolazione del rapporto convenzionale fra le parti.
7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.
8. Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco sulla situazione riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
9. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Articolo 22 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e dei dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) convoca e presiede l'Ufficio di Direzione;

- c) sovrintende, con la collaborazione dell'Ufficio di Direzione all'attività dell'Ente in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

#### **CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE**

##### **Articolo 23 - Il dirigente**

1. La dirigenza comunale è composta, nel rispetto del principio della dirigenza unica, dai ruoli organizzativi del Dirigente di Area e del Dirigente di Settore.
2. Il ruolo dirigenziale non si struttura su livelli gerarchici, ma sulla differenziazione delle competenze per ambiti gestionali ed organizzativi di diversa autonomia, responsabilità, dimensione e complessità.
3. Nell'ambito del ruolo dirigenziale è prevista la sovra ordinazione, esercitata attraverso la pianificazione, la programmazione, il coordinamento e il controllo, correlata alla diversa responsabilità dirigenziale propria di ciascuna dimensione organizzativa.

##### **Articolo 23bis - Il dirigente di Area**

1. La responsabilità di Area viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, ad uno dei dirigenti del Comune di Alessandria ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di Area è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Al Dirigente di Area può essere assegnato dal Sindaco anche, con un incarico ad interim, la responsabilità di un Settore appartenente alla medesima Area.
4. Per lo svolgimento dei compiti attribuitogli, il dirigente di Area si avvale del personale assegnato alla Area, organizzato in appositi uffici da esso direttamente dipendenti.

##### **Articolo 23ter - Il dirigente di Settore**

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, ad uno dei dirigenti del Comune di Alessandria ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di Settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di Settore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Segretario Generale e l'Ufficio di Direzione all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove ed agevola lo sviluppo, nell'ambito del Settore, del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;
  - e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;

- h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
- i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti simili di competenza del Settore;
- p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

#### **Articolo 24 - Il responsabile di Servizio autonomo**

1. La responsabilità di Servizio autonomo viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile di Servizio autonomo assume le competenze previste dal provvedimento istitutivo del Servizio autonomo o nel provvedimento di nomina.

#### **Articolo 25 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile e nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o funzionari.

#### **Articolo 26 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione aggiorna l'elenco dei dirigenti del Comune di Alessandria, contenente tutte le informazioni utili a ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato, oppure possono essere conferiti, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato (anche precedentemente inquadrato nella categoria apicale del contratto dei dipendenti di comparto, se collocato contestualmente in aspettativa) entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di incarichi di funzioni dirigenziali, se in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato.
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
  - a) Di responsabilità di Area;
  - b) di responsabilità di Settore;
  - c) di direzione di unità progetto, di uffici di supporto previsti dall'art. 3, comma 5) del presente Regolamento;
  - d) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.

### **Articolo 27 - Delega delle funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti e di coerente qualificazione professionale e inquadramento contrattuale.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito atto nel quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

### **Articolo 28 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Nei limiti di legge, la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'organismo di valutazione, così come definito dallo Statuto e dall'apposito regolamento, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi.

### **Articolo 29 - Recesso dal rapporto di lavoro**

1. Nei casi di grave inosservanza da parte di un dirigente delle direttive impartite dal soggetto competente o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il dirigente competente l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 30 - Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di esercizio attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. Esso è composto:
  - a) dal Segretario Generale;
  - b) dai dirigenti e dai responsabili di Servizi autonomi la cui presenza, a valutazione del Segretario Generale, sia necessaria per affrontare gli argomenti in discussione.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.
4. Ai lavori dell'Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità organizzative interne, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, soggetti con incarico di studi, ricerca e progettazioni, di consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
6. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione.
7. L'Ufficio di Direzione:
  - a) collabora con il Segretario Generale nell'attività di sovrintendenza all'attività dell'Ente in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia,

- efficienza e uniformità all'attività dell'Ente,
- b) rappresenta la sede di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale;
  - c) collabora con il Segretario Generale nell'attività di coordinamento dei sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura gli indirizzi di attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta;
  - f) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli dal Sindaco.
8. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione rappresentano direttive di attività per tutte le strutture interessate.

## **CAPO VI - CICLO DELLA PERFORMANCE**

### ***Articolo 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione***

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 nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
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. Nell'ambito del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.

### ***Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli Dirigenti.
3. La proposta del Sistema di valutazione della performance è definita dal Nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo, che la propone alla Giunta Comunale per la sua adozione; una volta adottato, il Sistema di valutazione della performance è pubblicato sul sito dell'Ente, al fine di garantire la massima conoscibilità.

### ***Articolo 33 - Il Nucleo di valutazione***

1. Il Nucleo di valutazione è l'organismo di supporto al Sindaco in quanto organo competente in materia di affidamento e revoca degli incarichi Dirigenziali ed in materia di valutazione della performance di cui al precedente articolo.
2. Al Nucleo di valutazione competono le attribuzioni volte all'assolvimento di ogni funzione ed attività strumentale e complementare al fine di permettere al Sindaco la puntuale e compiuta valutazione delle posizioni e delle prestazioni Dirigenziali ai sensi dell'art. 17, comma 2, punti b) e c), attraverso l'elaborazione di una proposta annuale;
3. Il Nucleo di valutazione definisce il Sistema di valutazione della Dirigenza e del comparto, nonché il Sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle Posizioni organizzative e/o Alte professionalità, effettua il monitoraggio annuale sul processo di valutazione dell'Ente, redigendo una relazione e svolge ogni altra funzione già assegnata dalle leggi, dai regolamenti e dai CCNL di settore;
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due membri esterni all'Ente in possesso di elevata professionalità ed esperienza in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dal Sindaco, con proprio decreto;

5. Il Nucleo di valutazione, nell'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gabinetto del Sindaco, del Servizio Organizzazione e del Servizio Controllo di gestione, i quali a tal fine forniscono al Nucleo strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari e fattuali. Le funzioni di segretario sono espletate da un funzionario dell'Ente di cat. D scelto dal Presidente.
6. L'utilizzo delle informazioni raccolte è consentito solo nell'esercizio delle funzioni proprie del Nucleo di valutazione.
7. Eventuali ulteriori attribuzioni al Nucleo di valutazione nonché la disciplina delle relative modalità di funzionamento potranno essere definite con ulteriori disposizioni regolamentari

### **Articolo 34 - Piano della performance**

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale, in particolare dal PEG e dal PdO, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri e manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, d'informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo 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.

### **Articolo 35 - Relazione sulla performance**

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
  - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
  - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
  - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. 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.

## **CAPO VII - ATTI E PROCEDURE**

### **Articolo 36 - Tipologia degli atti**

1. 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:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dall'Ufficio di Direzione (direttive);
  - e) dal Segretario Generale, (determinazioni organizzative, ordini di servizio);
  - f) dal dirigente o responsabile di Servizio autonomo (determinazioni organizzative, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
  - g) dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni organizzative, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

### **Articolo 37 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.



2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale, ovvero al dirigente competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

### **Articolo 38 - La direttiva**

1. 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, la Giunta, l'Assessore delegato, l'Ufficio di Direzione, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 39 - La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili dei Servizi autonomi, in quanto previsto dai decreti, dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione organizzativa 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.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

### **Articolo 40 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti, i responsabili di Servizio autonomo o di Unità di progetto, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

### **Articolo 41 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

***Articolo 42 - Abrogazioni e norme in contrasto***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

