



Città di Nichelino
Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 29.11.2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 22.3.2011
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 24.7.2012
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29.1.2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 23.7.2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 dell'8.10.2013
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 2.7.2014
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 22.9.2014
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 18.1.2017
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 14.3.2017
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 26.9.2017
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 17.10.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 27.12.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 23.07.2019
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 1.09.2021
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 30.11.2021
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 15.3.2022**

INDICE

ART. 1 - Oggetto.....	6
ART. 2 – Principi.....	6
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	6
ART. 4 - Struttura organizzativa.....	7
ART. 5 - Ufficio di <i>staff</i> alle dipendenze del Segretario Generale.....	8
ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	8
ART. 6 bis- Portavoce.....	8
ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica.....	9
ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	9
ART. 9 - Il Segretario Generale.....	9
ART. 10 - Il Segretario Generale - Competenze.....	10
ART. 11 - Il Vice Segretario Generale.....	10
ART. 12 - I Dirigenti.....	10
ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali.....	12
ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali.....	13
ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti.....	13
ART. 16 - La valutazione delle performance.....	13
ART. 17 - La trasparenza.....	14
ART. 18 – Organismo Indipendente di Valutazione.....	14
ART. 19 - Comitato di direzione.....	16
ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....	17
ART. 20-bis - Comitato dei Garanti dei dirigenti.....	17
ART. 20-ter - Comitato di conciliazione personale non dirigente.....	17
ART. 20-quater - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	18
ART. 21 - Gruppi di lavoro.....	19
ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	19
ART. 23 - Responsabili di Servizio o Ufficio.....	19
ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative.....	20
ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	20
ART. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione.....	21
ART. 27 - Le deliberazioni.....	21
ART. 28 - La direttiva.....	21
ART. 29 - Le determinazioni.....	21

ART. 30 - L'atto di organizzazione.....	22
ART. 31 - L'ordine di servizio.....	22
ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	22
ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....	22
ART. 34 - Poteri surrogatori.....	23
ART. 35 - Il personale.....	23
ART. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	23
ART. 37 - Orario di servizio.....	24
ART. 38 - Lavoro a tempo parziale.....	24
ART. 39 - Ferie.....	24
ART. 40 - Permessi.....	25
ART. 41 - Quiescenza.....	25
ART. 42 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva.....	25
ART. 43 – Principi e finalità della mobilità interna.....	25
ART. 44 – Tipologie di mobilità.....	26
ART. 45 – Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	26
ART. 46 – Trasferimento d'ufficio.....	27
ART. 47 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	27
ART. 48 - Principi generali.....	27
ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	27
ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	28
ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	28
ART. 52 - Procedimento autorizzativo.....	28
ART. 53 - Quadro normativo.....	29
ART. 54 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	29
ART. 55 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti.....	29
ART. 56 - Modalità di accesso.....	30
ART. 56 bis– Utilizzo graduatorie di altri enti.....	30
ART 56 ter – Modalità di utilizzo graduatorie di altri enti.....	30
ART 56 quater – Criteri di utilizzo graduatorie altri enti.....	30
ART. 57 - Requisiti generali.....	30
ART. 58 - Assunzioni a tempo determinato.....	30
ART. 59 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	30
ART. 60 - Accesso ai profili professionali della Polizia Municipale.....	30
ART. 61 - Indizione dei concorsi.....	31
ART. 62 - Bando di concorso.....	31
ART. 63 - Modalità di presentazione della domanda.....	31
ART. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande.....	31

ART. 65 - Commissione Esaminatrice.....	31
ART. 66 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	31
ART. 67 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione esaminatrice.....	31
ART. 68 - Compensi Commissione Esaminatrice.....	31
ART. 69 - Preselezione.....	31
ART. 70 - Svolgimento delle prove d'esame.....	31
ART. 71 - Articolazione delle prove di esame.....	31
ART. 72 - Valutazione dei titoli.....	32
ART. 73 - Graduatoria.....	32
ART. 74 - Accesso agli atti concorsuali.....	32
ART. 75 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali.....	32
ART. 76 - Assunzioni obbligatorie legge n. 68/99.....	32
ART. 77 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego.....	32
ART. 78 - Mobilità.....	32
ART. 79 - Assunzione in servizio.....	32
ART. 80 - Il contratto individuale di lavoro.....	33
ART. 81 - Decadenza della nomina.....	33
ART. 82 - Periodo di prova.....	33
ART. 83 – Norma transitoria.....	34
ART. 84 – Abrogazioni.....	34
ART. 85 - Entrata in vigore.....	34

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Nichelino.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 – Principi

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo, Consiglio o Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. Il rapporto di lavoro del personale dipendente della Città di Nichelino è disciplinato ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le rispettive aree di competenza, dalla medesima legge definite.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione – Dirigenti, Posizioni Organizzative, Segretario Generale - con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Servizi funzionali di *line* (cliente esterno) e Servizi funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un responsabile (Dirigente, Posizione Organizzativa, Segretario Generale);
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. valorizzazione delle professionalità interne al fine di ridurre l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
- h. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- i. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- j. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- k. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- l. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- m. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- n. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- o. valorizzazione del personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale;

ART. 4 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Unità di Progetto.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, qualora preveda il coinvolgimento di più Aree, che preveda:
 - a. l'obiettivo da raggiungere;
 - b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 5 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente di altra Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.
6. Al personale di cui al presente articolo, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6 bis- Portavoce

1. L'organo di vertice dell'amministrazione pubblica può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

2. Il portavoce, incaricato dal medesimo organo, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
3. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio dall'amministrazione per le medesime finalità.

ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Nichelino è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative, nonché di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale, entrambi approvati dalla Giunta comunale.
2. Sono salve le norme di legge sul funzionamento del Corpo della Polizia Municipale e quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale del Corpo. Indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale,.
3. La Giunta comunale, inoltre, approva e aggiorna una dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica, approvati dal Consiglio Comunale.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del Bilancio provvede, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale quota di riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 9 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 10 - Il Segretario Generale - Competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione;
 - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

ART. 11 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 12 - I Dirigenti

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
 - d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e. l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'area di competenza e la nomina dei Responsabili di Servizio;
- h. l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
- i. l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j. la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ivi compresi gli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
- m. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
- q. la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni della giunta e del consiglio (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
- r. l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
- s. l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
- t. la ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla giunta comunale;
- u. la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- v. il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- w. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area.
- x. da parte del responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché da parte del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
- y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Generale alla

predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
4. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti , assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
5. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di incarico dirigenziale a soggetto non inquadrato nei ruoli dirigenziali del Comune, l'individuazione è preceduta da selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
- 2 bis Gli incarichi di qualifica dirigenziale di cui all'art.110, comma 1 del D.Lgs.267/2000 sono attribuibili in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti in dotazione organica e, comunque, per almeno una unità. Gli incarichi di cui all'art 110, comma 2 del D.Lgs.267/2000 sono attribuibili in misura non superiore ad una unità, ai sensi dell'art. 68 del vigente Statuto.
- 3 Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi conferiti al personale dirigenziale di ruolo del comune possono essere prorogati dal Sindaco neo-eletto, sino al termine dell'anno finanziario.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
 - b a dirigenti di altri Enti locali;
 - c tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza:

d con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, inquadrato nella categoria giuridica D ed in possesso di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

e a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera d), il soggetto interessato, se dipendente del Comune di Nichelino, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato; in tutti gli altri casi, ivi compreso quello di cui alla precedente lettera b) provvedono le amministrazioni di appartenenza.

6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'O.I.V..

ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso e in via secondaria dal Segretario Generale.

ART. 16 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Città di Nichelino, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'O.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 17 - La trasparenza

1. La Città di Nichelino garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, può adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 18 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico, costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Non è causa ostativa alla nomina lo svolgimento di analoga funzione in altro organismo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione è organo indipendente e, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Il Nucleo di Valutazione è nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
- a. Cittadinanza italiana o UE;
 - b. Diploma di laurea magistrale/specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in giurisprudenza, economia e commercio, ingegneria gestionale o equipollenti;
 - c. Competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione attestate da esperienza pluriennale in posizioni direttive nella pubblica amministrazione o presso aziende private nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, vigilanza e controllo di finanza pubblica, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza almeno triennale quale componente di organismi di valutazione;
5. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. Non può altresì essere designato componente del Nucleo di Valutazione:
- a. il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - b. i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
8. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni al medesimo attribuite dalla normativa e dai contratti di lavoro; in particolare cura le seguenti attività:
- a. propone alla Giunta, sentito il Segretario Generale, entro e non oltre 30 gg dal suo insediamento, le metodologie permanenti di misurazione e valutazione della performance, del personale, ivi compreso quello di qualifica dirigenziale ed è responsabile della sua corretta applicazione;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate nella gestione agli organi interni di governo e di controllo;
 - c. propone alla giunta comunale, la graduazione delle posizioni dei dirigenti, ai fini della corresponsione della relativa retribuzione;
 - d. collabora con il Comitato di Direzione nella graduazione della posizione degli incaricati di posizione organizzativa, ai fini della corresponsione della relativa retribuzione, da adottarsi da parte della giunta comunale;
 - e. propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - f. supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - i. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e della valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo;

- j. valida il Piano e la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - k. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - l. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 - m. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - n. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - o. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - p. verifica i contenuti della Relazione di cui alla L. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
 - q. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
9. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
 10. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance del sistema informativo del controllo di gestione.
 11. Personale del Servizio Programmazione assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
 12. Al componente del Nucleo di valutazione verrà corrisposta un'indennità da determinarsi nel decreto di nomina.
 13. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, valutazione e merito, unitamente al curriculum vitae ed al compenso percepito.

ART. 19 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Generale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dai Dirigenti ;
 - d. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 20-bis - Comitato dei Garanti dei dirigenti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 18 comma 1 CCNL-Dirigenza 1998-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - un esperto con competenze in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione comunale;
 - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica cinque anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. Svolge le funzione conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto da sistema adottato.
5. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ART. 20-ter - Comitato di conciliazione personale non dirigente

1. E' istituito il Comitato di conciliazione per il personale non dirigenziale che svolge le funzione conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto da sistema; il Comitato è nominato dal Sindaco ed è così composto:

- un esperto esterno con competenze in organizzazione del lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione Comunale ovvero un dirigente dell'ente non coinvolto nel contenzioso di volta in volta designato;
- un componente esterno all'Amministrazione Comunale, designato di volta in volta, in relazione ai ricorsi in discussione dalle rappresentanze sindacali dell'Ente;
- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. Ai fini della designazione del presidente, le rappresentanze sindacali dell'Ente designano un apposito soggetto; per l'Amministrazione, qualora non abbia optato per la designazione di un esperto esterno all'Ente, partecipa alla designazione il dirigente cui è attribuita la funzione di responsabile del personale. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.

2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica cinque anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese."

ART. 20-quater - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che assume, riunificandole, le competenze del Comitato Pari Opportunità e quelle previste dalla legge.
2. Il CUG deve assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed essere formato:
 - da un componente effettivo ed un componente supplente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito dell'Amministrazione Comunale sia del comparto che dell'area dirigenziale;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale;
 - dal Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.
3. I componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Segretario Generale per quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.
4. I rappresentanti dell'Amministrazione dovranno essere scelti a seguito di una procedura di interpello rivolta a tutto il personale attraverso un bando di selezione interna per *curricula*, in un'ottica di trasparenza e di efficacia delle scelte amministrative, fermo restando che, in mancanza di candidature, il Segretario Generale individuerà, tra i dipendenti, chi abbia le competenze necessarie per far parte del predetto Comitato.
5. 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 dalla legge.
6. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione, che fornisce tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

ART. 21 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile. E' fatta salva la possibilità di attribuire tale funzione a dipendente incaricato di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 23 - Responsabili di Servizio o Ufficio

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio. Nel caso di servizi non inseriti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario Generale.
2. I responsabili di servizio o di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/00.
3. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
4. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente dell'Area presso la quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, previa pubblicazione di apposito avviso, con atto motivato, secondo i criteri approvati con deliberazione della giunta comunale n. 199 dell'11 dicembre 2018 e successive modifiche ed integrazioni, verificato il possesso dei requisiti ivi indicati.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa è assegnato per un periodo di anni tre ed è rinnovabile.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Si applica la procedura del contraddittorio prevista dall'art. 14 comma 4 del CCNL 21.5.2018.
4. All'incaricato di posizione organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, così come deliberati dalla giunta comunale, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione, in base al sistema approvato con la citata deliberazione 199/2018.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
6. L'incaricato di Posizione Organizzativa svolge le funzioni di Responsabile di tutti i procedimenti di competenza del servizio assegnato, salvo espressa disposizione contraria del Dirigente.
7. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
 - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
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 con apposito ordine di servizio.

ART. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 27 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

ART. 28 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 29 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Dirigente o dall'Incaricato di Posizione Organizzativa, su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 30 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione 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.

ART. 31 - 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 adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale/Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale/Dirigente.

ART. 34 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato, sentito il Sindaco.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 35 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di posizione organizzativa, i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 37 - Orario di servizio

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 38 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Dirigente o al Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

ART. 39 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 40 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente dal quale il soggetto richiedente dipendente funzionalmente.

ART. 41 - Quiescenza

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. L'Ufficio Personale adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

ART. 42 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Con decisione motivata, con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati, il personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, ai sensi dell'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6.12.2011, n.201, convertito, dalla legge 22.12.2011, n.214, può essere d'ufficio, collocato a riposo. L'anzianità contributiva è quella comunque maturata presso enti pubblici o aziende private, purché utilmente riconosciuta mediante ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi della L. 29/1979 e s.m.i.
2. Il personale dipendente che abbia raggiunto tale anzianità, sarà collocato a riposo, con un preavviso di sei mesi, ai sensi dell'art. 72 comma 11 del D.L. 112/2008 e s.m.i., convertito nella legge 133/2008, e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'articolo 24. E' fatta salva la possibilità della Giunta, su richiesta del dipendente, da presentarsi entro 2 mesi dal ricevimento del preavviso, di disporre il mantenimento in servizio, con atto motivato indicante il periodo massimo di permanenza, comunque non superiore a 12 mesi. La permanenza in servizio del dipendente che ne abbia fatto richiesta può avvenire solo in relazione alla conclusione di attività e/o progetti per i quali sia espressamente dichiarata e motivata la necessità di continuità.

CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 43 – Principi e finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

ART. 44 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad una diversa Area, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come successivamente disciplinata.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 45 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra Area, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, sentito il Dirigente responsabile. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 46 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale, su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 47 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 48 - Principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze del Comune di Nichelino.

ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi percepiti dagli incaricati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 52 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Dirigente dell'Area in cui il dipendente è incardinato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s.m.i.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ferme restando le modalità sopra indicate, il provvedimento compete al Segretario Generale nel caso di autorizzazione richiesta da un Dirigente, al Sindaco nel caso di autorizzazione richiesta dal Segretario Generale.

CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 53 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 54 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha composizione monocratica ed è formato dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale.
2. Nel caso il procedimento riguardi un dipendente assegnato ai servizi di competenza del dirigente di cui al precedente comma 1, questi sarà sostituito da altro Dirigente secondo l'ordine stabilito dal decreto sindacale inerente la sostituzione dei Dirigenti.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha le competenze previste dalla legge e dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali.”

ART. 55 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti

1. Le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti, ai sensi di legge e di contratto nazionale di lavoro sono disciplinate come segue:
 - Per i fatti per i quali è prevista la sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale;
 - Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario Generale;
 - Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3 del D.lgs. 165/2011, la contestazione dell'addebito e l'istruttoria sono curate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario Generale, il quale inoltre assume le determinazioni conclusive del procedimento.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ascrivibili ai dirigenti è composto dal Segretario Generale, che ne è responsabile, e dal Vicesegretario Generale. Qualora quest'ultimo non sia nominato, ovvero, sia oggetto del procedimento disciplinare, spetta al Segretario Generale l'individuazione di altro dirigente.

CAPO VI: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

ART. 56 - Modalità di accesso

ABROGATO

ART. 56 bis– Utilizzo graduatorie di altri enti

ABROGATO

ART 56 ter – Modalità di utilizzo graduatorie di altri enti

ABROGATO

ART 56 quater – Criteri di utilizzo graduatorie altri enti

ABROGATO

ART. 57 - Requisiti generali

ABROGATO

ART. 58 - Assunzioni a tempo determinato

ABROGATO

ART. 59 - Accesso alla qualifica dirigenziale

ABROGATO

ART. 60 - Accesso ai profili professionali della Polizia Municipale.

ABROGATO

ART. 61 - Indizione dei concorsi

ABROGATO

ART. 62 - Bando di concorso

ABROGATO

ART. 63 - Modalità di presentazione della domanda

ABROGATO

ART. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regularizzazione delle domande

ABROGATO

ART. 65 - Commissione Esaminatrice

ABROGATO

ART. 66 - Adempimenti della commissione esaminatrice

ABROGATO

ART. 67 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione esaminatrice

ABROGATO

ART. 68 - Compensi Commissione Esaminatrice

ABROGATO

ART. 69 - Preselezione

ABROGATO

ART. 70 - Svolgimento delle prove d'esame

ABROGATO

ART. 71 - Articolazione delle prove di esame

ABROGATO

ART. 72 - Valutazione dei titoli

ABROGATO

ART. 73 - Graduatoria

ABROGATO

ART. 74 - Accesso agli atti concorsuali

ABROGATO

ART. 75 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

ABROGATO

ART. 76 - Assunzioni obbligatorie legge n. 68/99.

ABROGATO

ART. 77 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego

ABROGATO

ART. 78 - Mobilità

ABROGATO

ART. 79 - Assunzione in servizio

1. Ai candidati nominati vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'assunzione mediante lettera raccomandata o mediante telegramma. Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.
2. La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.
3. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Al dipendente assunto mediante concorso pubblico non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale di Nichelino.

ART. 80 - Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) Tipologia del rapporto di lavoro
 - b) Data di inizio del rapporto
 - c) Data di fine rapporto, solo nel caso di assunzione a tempo determinato
 - d) In riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali, categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale
 - e) Profilo professionale di riferimento
 - f) Periodo di prova
 - g) Sede lavorativa
 - h) Assegnazione al settore
 - i) Trattamento economico
 - j) Orario di lavoro
 - k) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie
 - l) Modalità di risoluzione del contratto e i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per la causa di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Copia del contratto va consegnata al lavoratore qualche giorno prima dalla data di assunzione.
5. Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
6. Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

ART. 81 - Decadenza della nomina

1. Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il dirigente del Personale, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

ART. 82 - Periodo di prova

3. Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore, deve essere prestato anche nel caso sia già stato favorevolmente superato presso altre amministrazioni pubbliche.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 14 CCNL 6.07.1995, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente del Personale.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.

CAPO VII: NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 83 – Norma transitoria

1. Per l'anno 2011 il Piano delle Performance di cui all'art. 16 è approvato entro il 30 aprile.

ART. 84 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 85 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.