

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Criteri generali
- Art.3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Area delle posizioni organizzative

TITOLO II - LA FUNZIONE DI DIREZIONE

- Art.5 Il Segretario - Direttore
- Art.6 Funzioni dei dirigenti
- Art.7 Funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa
- Art.8 Delega e sostituzione
- Art.9 Incarichi di direzione
- Art.10 La conferenza di direzione
- Art.11 Il nucleo di valutazione
- Art.12 Graduazione delle strutture dirigenziali
- Art.13 Valutazione dei dirigenti e del personale incaricato di posizioni organizzative

TITOLO III - INCARICHI E CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- Art.14 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

- Art.15 Atti di organizzazione
- Art.16 Il personale

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento, che mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, disciplinano l'organizzazione del Nuovo Circondario Imolese in conformità allo Statuto e ai principi stabiliti dalle leggi vigenti.

Art. 2 – Criteri generali

1. L'organizzazione del Nuovo Circondario Imolese si ispira ai seguenti criteri:
 - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti ai dirigenti;
 - b. valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti della qualificazione professionale, della partecipazione alle scelte di organizzazione del lavoro e della responsabilizzazione per il conseguimento dei risultati;
 - c. trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, partecipazione all'attività amministrativa;
 - d. flessibilità della struttura organizzativa;
 - e. decentramento delle attività.

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Nuovo Circondario Imolese, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, è disciplinata dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. La struttura organizzativa si articola in settori, servizi, unità operative e unità di progetto.
3. I settori sono le strutture organizzative di massima dimensione, ordinate per ambiti omogenei di riferimento, che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna all'Ente.
4. I servizi sono unità organizzative intermedie ad alto grado di omogeneità delle funzioni assegnate. Possono essere istituiti servizi non inseriti in settori.
5. Le unità operative, denominate uffici o sportelli, sono le unità organizzative di base.
6. Le unità di progetto sono forme di organizzazione temporanee costituite per l'attuazione di singoli progetti di particolare rilevanza o complessità oppure per l'esercizio associato di funzioni conferite dai Comuni.
7. Per quanto concerne l'istituzione e l'attribuzione degli incarichi di direzione delle unità di progetto e delle strutture organizzative non inserite in settori, si applicano le disposizioni previste per i settori.
8. I settori sono istituiti dalla Giunta; l'articolazione interna di essi in servizi e unità operative è determinata dai rispettivi responsabili.

Art. 4 – Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, possono essere istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, introdotta e disciplinata dall'art. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999 e successivamente modificata e integrata dall'art. 10 del CCNL del 22/01/2004 mediante la previsione della valorizzazione delle alte professionalità. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti dai Dirigenti di settore nei limiti delle risorse assegnate e nell'ambito dei criteri definiti dall'Ente.
2. Possono essere incaricati di P.O. i dipendenti che:
 - siano inquadrati nella categoria D e siano in servizio effettivo presso il Nuovo Circondario Imolese;
 - siano in possesso dei requisiti culturali e professionali e delle attitudini e capacità peculiari richieste da ciascuna P.O. individuata.L'incarico di posizione organizzativa, verrà attribuito con atto motivato del Dirigente del Settore.
3. L'incarico di P.O. può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in presenza di:
 - intervenuti mutamenti organizzativi;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati a seguito dell'analisi a consuntivo delle funzioni e delle attività svolte nel corso dell'anno considerato;
 - inosservanza delle direttive contenute nel provvedimento di conferimento dell'incarico.Per effetto della revoca il dipendente perde il trattamento economico e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza nella Categoria D.
4. La retribuzione di risultato è in dipendenza della valutazione positiva dei risultati ed è corrisposta a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato. La valutazione avverrà attraverso apposito provvedimento del competente Dirigente di Settore di cui la Giunta prende atto.

Titolo II - La funzione di direzione

Art. 5 – Il Segretario–Direttore

1. Il Segretario – Direttore esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ed ogni altra funzione conferitagli dal Presidente.
2. Al Segretario – Direttore compete la responsabilità complessiva dell'attività gestionale dell'Ente e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnica.

Art. 6 – Funzioni dei Dirigenti

1. I Dirigenti dei settori e delle altre strutture organizzative non inserite in settori:
- a. collaborano con gli organi di governo dell'Ente e con la direzione generale alla definizione degli obiettivi della gestione e degli strumenti di programmazione mediante proposte, progetti, pareri, studi di fattibilità, individuazione di opzioni alternative;
 - b. attuano, secondo le direttive impartite dal Presidente, dall'Assessore di riferimento e dalla Giunta e in collaborazione con la direzione generale, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi politici; in particolare, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza e della legalità dell'attività amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione;
 - c. definiscono, in conformità ai principi stabiliti dal presente regolamento l'organizzazione interna del settore;
 - d. in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti, svolgono i seguenti compiti:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
- e adottano:
- gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione del personale e le misure di gestione dei rapporti di lavoro, compreso il trattamento accessorio e i provvedimenti di censura;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
 - gli altri atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal presidente.

Art.7 – Funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative contribuiscono alla definizione preliminare delle politiche e delle strategie di competenza del livello politico e dirigenziale.
Attraverso il rapporto con la dirigenza, la posizione organizzativa riceve gli indirizzi e gli obiettivi del PEG e restituisce i risultati.
In relazione alle attività assegnate, il responsabile di P.O. è tenuto a:
- collaborare con il dirigente all'elaborazione del Piano di Lavoro/PEG della struttura;
 - elaborare il proprio piano di lavoro in relazione agli obiettivi e alle risorse di cui è responsabile;
 - svolgere il coordinamento ed il monitoraggio di progetti;
 - elaborare linee guida e svolgere il monitoraggio di procedure complesse;
 - gestire le risorse umane attribuite, programmare e organizzare le risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle attività proprie, nel rispetto delle determinazioni di competenza del dirigente della struttura cui la P.O. fa riferimento;

- emanare atti di conoscenza, certificativi, istruttori, meramente esecutivi, attinenti alla competenza assegnata;
- proporre al dirigente responsabile della struttura l'adozione di atti utili al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- presidiare i processi operativi dai quali scaturiscono i prodotti/servizi che vengono erogati ai cittadini ed alle imprese, controllando la qualità del servizio, proponendo azioni di miglioramento del sistema di erogazione del servizio;
- raccordarsi, nei processi interfunzionali, con i responsabili degli altri settori in modo da favorire l'integrazione con altre funzioni/posizioni in funzione di obiettivi finali comuni;
- svolgere attività con contenuti di elevata professionalità e di specializzazione tecnica anche in campo amministrativo;
- elaborare piani o progetti ad alto contenuto professionale, partecipare a gruppi di lavoro settoriali o trasversali, fornire supporto consulenziale per gli ambiti di propria competenza a tutte le strutture interne;
- elaborare proposte di miglioramento negli ambiti di propria competenza, sviluppando nuovi modelli per la realizzazione più efficace ed efficiente dei prodotti e dei servizi.

Art.8 – Delega e sostituzione

1. I responsabili delle strutture organizzative possono delegare il compimento di uno o più atti ai responsabili delle strutture organizzative subordinate. La delega non trasferisce la responsabilità di gestione, ma soltanto la competenza all'emanazione dell'atto.
2. In caso di inerzia o impedimento, i responsabili delle strutture organizzative possono sostituirsi ai responsabili sotto ordinati nel compimento di uno o più atti.

Art.9 – Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione dei settori, delle strutture organizzative non inserite in settori e delle unità di progetto sono attribuiti a dirigenti o a funzionari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore a quella del mandato del Presidente, sono rinnovabili e possono essere revocati prima della scadenza, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o dell'assessore di riferimento, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, e con le modalità stabilite nel contratto collettivo o individuale di lavoro.
3. Gli incarichi di direzione sono attribuiti e revocati dal Presidente, con provvedimento motivato, sentito il Segretario – Direttore e previa deliberazione della Giunta.
4. Gli incarichi di direzione cessano con la cessazione del Presidente fatta salva la possibilità di conferma esercitata entro 45 giorni dal nuovo Presidente.

Art.10 – La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario - Direttore e dai Dirigenti di Settore e delle unità di progetto.
2. La conferenza può essere eventualmente integrata dal personale incaricato di posizione organizzativa.
3. La conferenza persegue i seguenti scopi: il migliore esercizio delle funzioni di direzione, la conoscenza dei programmi globali dell'Ente e l'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
4. Nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione, alla conferenza spettano funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente.
5. La conferenza stabilisce le regole per il proprio funzionamento.

Art.11 – Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario-Direttore, che lo presiede, e da un esperto esterno all'Ente la cui elevata professionalità consenta di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. La nomina del membro esterno compete al Presidente, previa deliberazione della Giunta contenente anche la determinazione del compenso spettante.
3. Detto incarico non può avere una durata superiore al mandato del Presidente, è rinnovabile e può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato
4. Al nucleo di valutazione, quale organo tecnico che opera in posizione di autonomia, sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. proporre alla Giunta le metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
 - b. proporre al Presidente la valutazione delle prestazioni dei Dirigenti;
 - c. prestare assistenza nella definizione del sistema di valutazione dei dipendenti al fine di garantire una congruità metodologica nell'ambito di un sistema integrato di valutazione del personale dell'Ente.

Art.12 – Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture organizzative alle quali sono preposti dirigenti, sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - livello ed ampiezza della professionalità richiesta;
 - complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
 - livello ed ampiezza della responsabilità;
 - rilevanza strategica nell'attuazione dei programmi dell'Ente.
2. La graduazione delle suddette strutture è approvata dalla Giunta, su proposta del nucleo di valutazione.
3. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni volta che la struttura organizzativa sia modificata in modo rilevante.

Art.13 – Valutazione dei dirigenti e del personale incaricato di posizioni organizzative

1. Le prestazioni dei dirigenti e del personale incaricato delle posizioni organizzative sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure è approvato dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione
3. La valutazione dei risultati della gestione e delle prestazioni dei dirigenti é effettuata dal Presidente su proposta del nucleo di valutazione.

Titolo III - Incarichi e contratti a tempo determinato

Art.14 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La copertura delle posizioni di lavoro di natura dirigenziale o di alta specializzazione, previste nella struttura, che richiedono specifico titolo professionale ovvero una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse, in carenza di analoghe professionalità e disponibilità all'interno dell'Ente, può avvenire tramite contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima di 5 anni, rinnovabili esplicitamente in relazione al perdurare delle esigenze ed alla positiva valutazione dei risultati.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo ed economico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza del comparto Regioni/Enti Locali fatta salva la possibilità di prevedere indennità ad personam.
4. La Giunta delibera di procedere all'assunzione per mezzo di selezione pubblica da effettuarsi sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio.
5. Il Presidente affida con proprio provvedimento le funzioni di responsabilità di struttura, mentre il dirigente competente in materia di gestione del personale assume gli atti di costituzione del rapporto di lavoro e sottoscrive il relativo contratto di lavoro. Il contratto di lavoro può prevedere un periodo di prova pari a 6 mesi non rinnovabili.
6. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
8. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla normativa vigente.

Titolo IV - Dotazione organica e personale

Art.15 – Atti di organizzazione

1. La dotazione organica è l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie, distinti esclusivamente per categorie.
2. Lo schema organizzativo individua i settori e definisce le funzioni attribuite a ciascuno di essi.
3. Il quadro di assegnazione delle risorse umane ai settori è determinato annualmente sulla base della programmazione del fabbisogno del personale e comprende tutte le posizioni di lavoro effettivamente coperte di qualsiasi natura.
4. La dotazione organica, lo schema organizzativo, il quadro di assegnazione delle risorse umane e le loro rispettive variazioni sono approvati dalla Giunta su proposta del Segretario - direttore, previo parere della conferenza di direzione.

Art.16 – Il personale

1. Il Nuovo Circondario Imolese si avvale prioritariamente di personale distaccato o comandato dalla Provincia di Bologna e dagli Enti del Circondario stesso inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
2. La posizione di lavoro è definita sulla base dell'inquadramento contrattuale, mentre la posizione organizzativa è definita dagli atti di organizzazione previsti da questo regolamento.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro che, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, può essere modificata in relazione alle mutate esigenze della struttura medesima.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quello integrativo aziendale.