



Città Metropolitana  
di Genova

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### PARTE PRIMA – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

<b>SOMMARIO</b>		<i>pagina</i>
Articolo 1	Oggetto.....	2
Articolo 2	Principi generali .....	2
Articolo 3	Pari opportunità .....	2
Articolo 4	Partecipazione interna .....	3
Articolo 5	Comunicazione .....	3
Articolo 6	Struttura del regolamento.....	3
Articolo 7	Divulgazione e consultazione.....	4
Articolo 8	Incompatibilità e abrogazione di norme.....	4
Articolo 9	Pubblicazione ed entrata in vigore .....	4

## **Articolo 1 Oggetto**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, nell'ambito dei principi e delle linee guida previste dalla normativa nazionale, dallo Statuto e dal Consiglio Metropolitan, l'organizzazione, le regole e le procedure di gestione delle attività e del personale dell'ente, per consentire nella maniera più efficace possibile, in ragione delle risorse a disposizione, l'esercizio della funzioni assegnate dalla legge alla Città Metropolitana di Genova.

Il regolamento definisce le modalità di recepimento e applicazione della normativa vigente evitando per quanto possibile la trascrizione e la riproposizione delle disposizioni.

## **Articolo 2 Principi generali**

Il regolamento si ispira ai seguenti principi:

- a) la centralità dei cittadini e dell'utenza nella gestione delle attività e nell'erogazione dei servizi;
- b) la semplificazione, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa;
- c) la flessibilità della struttura organizzativa;
- d) la distinzione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo, propria degli organi di direzione politica, e la responsabilità dell'attività della gestione amministrativa, propria della dirigenza;
- e) l'individuazione delle responsabilità e dei livelli di autonomia, la condivisione degli obiettivi;
- f) il riconoscimento e la valorizzazione del rendimento individuale e della performance organizzativa.

## **Articolo 3 Pari opportunità**

L'organizzazione favorisce l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante specifiche azioni positive atte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità, eliminando le disparità presenti nella vita lavorativa, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali esse sono poco rappresentate, favorendo una organizzazione del lavoro che consenta la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive, quali:

- a) partecipazione di componenti di sesso femminile alle commissioni giudicatrici per l'acquisizione di personale, nella misura di almeno un terzo dei membri delle commissioni stesse, salvo motivata impossibilità;

- b) partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi di formazione e aggiornamento del personale proporzionalmente alla presenza nell'amministrazione;
- c) promozione della cultura delle pari opportunità attraverso l'inserimento nei percorsi formativi di materie relative alle pari opportunità e agli strumenti che le stesse mettono a disposizione;
- d) sensibilità ed impegno rivolti ai soggetti che rientrano da periodi di assenza per maternità, al fine di consentire una proficua ed efficace ripresa lavorativa, anche attraverso eventuali iniziative concordate durante il periodo di assenza.

#### **Articolo 4 Partecipazione interna**

L'organizzazione promuove la partecipazione alla predisposizione e alla condivisione dei programmi di sviluppo strategico al fine di facilitare la sintonia tra gli amministratori, la dirigenza e il personale dipendente.

L'organizzazione assicura lo scambio delle informazioni e il funzionamento dei processi a matrice.

Le direzioni promuovono momenti di informazione per il coinvolgimento del personale sulle attività dell'ente e sugli obiettivi di competenza.

#### **Articolo 5 Comunicazione**

Al fine di facilitare i rapporti tra l'Amministrazione e i cittadini, tutti gli atti sono scritti con linguaggio semplice e facilmente comprensibile; quando è necessario utilizzare termini tecnici, i documenti devono essere redatti in modo tale da assicurarne la migliore comprensione possibile, tenute in ogni caso in debito conto le caratteristiche del destinatario della comunicazione.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, la Città Metropolitana assicura la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.

Nella redazione e nella pubblicazione degli atti l'Amministrazione adotta tutte le misure utili a salvaguardare il diritto alla riservatezza e a garantire la protezione dei dati personali delle persone fisiche e giuridiche.

#### **Articolo 6 Struttura del regolamento**

Il regolamento ha una struttura modulare organizzata per sezioni autonome, ciascuna con una propria articolazione indipendente, come di seguito indicato:

Parte prima - Principi e disposizioni generali,

Parte seconda - Organizzazione,

Parte terza - Dirigenza

Parte quarta - Selezione e valorizzazione delle risorse umane,

Parte quinta - Gestione del personale.

#### **Articolo 7 Divulgazione e consultazione**

Il presente regolamento viene trasmesso a tutte le strutture organizzative, che ne danno adeguata informazione e conoscenza al personale, in particolare ai dipendenti che rivestono particolari posizioni e responsabilità organizzative.

I responsabili delle strutture individuano adeguate modalità per consentire la consultazione del regolamento da parte dei dipendenti interessati.

#### **Articolo 8 Incompatibilità e abrogazione di norme**

Sono disapplicate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, anche se emanate da organi diversi dal Sindaco della Città metropolitana, qualora si riferiscano a materie che, in base all'ordinamento vigente, siano disciplinate o riconducibili al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 9 Pubblicazione**

Il regolamento e le sue successive variazioni sono pubblicate per quindici giorni all'albo pretorio della Città Metropolitana, unitamente alla delibera di approvazione, ed entrano in vigore trascorsi 15 giorni dall'esecutività del provvedimento.



Città Metropolitana  
di Genova

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

#### SOMMARIO

*pagina*

Articolo 1	Assetto organizzativo .....	6
Articolo 2	Segretario generale .....	6
Articolo 3	Direttore generale .....	7
Articolo 4	Direzione.....	7
Articolo 5	Servizio .....	9
Articolo 6	Ufficio.....	9
Articolo 7	Organizzazione gerarchica e per processi .....	10
Articolo 8	Delegazione trattante .....	11
Articolo 9	Datore di lavoro.....	11
Articolo 10	Gestione del contenzioso .....	12
Articolo 11	Nucleo di valutazione .....	12
Articolo 12	Composizione del Nucleo di valutazione .....	10
Articolo 13	Personale alle dirette dipendenze dei consiglieri delegati .....	11

## **Articolo 1 Assetto organizzativo**

L'organizzazione della Città Metropolitana è rappresentata graficamente nel documento denominato MACROSTRUTTURA, che rappresenta le strutture apicali dell'ente, denominate direzioni.

Le Direzioni sono articolate in Servizi e Uffici che rappresentano punti di sintesi di responsabilità dei processi dal punto di vista dirigenziale e operativo.

L'organizzazione di ogni direzione è descritta in un documento articolato secondo il seguente schema:

- a) Missione
- b) Quadro normativo di riferimento
- c) Funzionigramma
- d) Organigramma

Le proposte di aggiornamento e modifica dell'organizzazione sono istruite e proposte dalla Direzione Amministrazione sentite le direzioni interessate. Le proposte sono coerenti con la missione della Direzione interessata.

## **Articolo 2 Segretario generale**

Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario generale può proporre al Sindaco la nomina di un Vice Segretario da lui individuato tra i Dirigenti dell'ente in servizio a tempo indeterminato per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Vice Segretario è ordinariamente individuato tra i Dirigenti con i titoli richiesti per svolgere il ruolo di Segretario e prioritariamente tra i responsabili di Direzione. In caso di assenza in organico di personale con i titoli previsti può essere individuato tra i Dirigenti con altro titolo di studio e prioritariamente tra i Direttori. Il Vice Segretario assume la funzione di Vice Direttore Generale al fine di garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa di vertice in caso di vacanza/assenza/impedimento del segretario generale/direttore generale, anche rispetto alla rappresentanza in giudizio e alla procura alle liti;

Le funzioni del Segretario generale sono:

- a) definire le procedure, i tempi e le modalità per l'acquisizione della documentazione necessaria affinché gli organi istituzionali possano assumere le proprie decisioni;
- b) predisporre l'ordine del giorno delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati e del Consiglio e verificare che la documentazione sia completa;
- c) partecipare alle sedute del Consiglio e ne curarne la verbalizzazione;

- d) esercitare funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente sia in forma orale, durante le sedute del consiglio, sia con parere scritto, qualora richiesto esplicitamente dal Sindaco o da un terzo dei consiglieri Città metropolitana;
- e) assicurare il coinvolgimento delle strutture nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'ente;
- f) essere il responsabile del sistema di anticorruzione e trasparenza dell'ente.

### **Articolo 3 Direttore generale**

Il Direttore Generale può essere individuato in ragione delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e delle competenze professionali e capacità manageriali richieste nel periodo di durata dell'incarico in uno dei seguenti soggetti:

1. il Segretario Generale dell'Ente,
2. un dirigente di ruolo dell'amministrazione,
3. in persona esterna all'ente, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza, selezionata a seguito di procedura ad evidenza pubblica in base a criteri di scelta preventivamente autorizzati dall'organo di governo, in attuazione dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Direttore generale svolge una funzione di raccordo tra gli organi di governo della Città metropolitana e le strutture organizzative, di cui costituisce posizione apicale.

Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

Compete al Direttore generale la predisposizione del piano degli obiettivi e la proposta del DUP.

Il Direttore generale promuove la conoscenza e la condivisione degli obiettivi dell'ente e assicura, in collaborazione con il nucleo di valutazione, il funzionamento dei sistemi di controllo interno.

I Direttori e i Dirigenti rispondono al Direttore generale nell'esercizio delle funzioni ad essi assegnate.

In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto da parte di un Direttore, il Direttore generale fissa un termine per l'adempimento non superiore a dieci giorni, comunicandolo al Direttore. Nel caso l'inerzia permanga senza giustificato motivo, il Sindaco della Città metropolitana, su proposta del Direttore generale, attribuisce ad altro Direttore l'incarico per l'adozione dell'atto.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento gli atti di sua competenza, in quanto responsabile di Direzione, vengono adottati dal Dirigente del Servizio Legale.

### **Articolo 4 Direzione**

La struttura di massima dimensione è la Direzione, che costituisce un insieme di competenze e funzioni omogenee, aggregate per materia, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

La responsabilità della Direzione può essere affidata esclusivamente a personale di qualifica dirigenziale, a cui è conferito l'incarico di Direttore.

Il Direttore partecipa ai processi di programmazione e pianificazione, deve svolgere un ruolo attivo nell'elaborazione delle proposte, confrontandosi e relazionandosi col Sindaco, i Consiglieri di riferimento per le materie di competenza, il Segretario e Direttore generale.

Contribuisce attivamente al mantenimento degli equilibri di bilancio, gestisce le risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Direzione secondo criteri di economicità, ricercando il miglior rapporto tra qualità dei servizi resi e costi di funzionamento.

È responsabile dell'attuazione dei programmi e della realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione, rispetto ai quali assicura la coerenza e la rispondenza ad essi delle azioni e degli interventi della struttura. Nella gestione risponde direttamente del suo operato al Sindaco e al Direttore generale.

Il Direttore ha la massima autonomia nella gestione delle risorse assegnate. Controlla l'attività degli uffici sia per i profili di legittimità sia per la qualità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Direttore:

- a) formula proposte sull'organizzazione della Direzione e sulle esigenze di personale;
- b) decide l'organizzazione del lavoro e gli orari nell'ambito delle regole generali interne ed esterne (legislazione e contrattazione collettiva);
- c) definisce i processi di lavoro e i compiti il personale e stabilisce gli orari di erogazione dei servizi e di apertura al pubblico;
- d) propone i provvedimenti di assegnazione del personale all'interno della Direzione e assicura l'impiego flessibile delle risorse umane;
- e) attua le politiche di valorizzazione delle risorse umane e promuove azioni che favoriscono la crescita professionale di tutti i dipendenti;
- f) assegna gli obiettivi operativi e di miglioramento, effettua la valutazione del personale collegata al rendimento individuale ed al risultato organizzativo;
- g) gestisce il rapporto di lavoro del personale dirigenziale, dei responsabili degli Uffici e del personale direttamente dipendenti;
- h) adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro non riservati alla Direzione Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento;
- i) verifica che il comportamento del personale assegnato sia conforme ai doveri d'ufficio, alle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti, ai codici di comportamento, promuovendo, se del caso, l'azione disciplinare e applicando le sanzioni disciplinari di competenza o segnalando le violazioni alla Direzione Amministrazione;
- j) istruisce e sottoscrive i provvedimenti oggetto di adozione da parte degli organi politici e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gestisce le gare di appalto e la stipulazione dei contratti, sia per la fornitura di beni e di servizi, sia per l'acquisizione di prestazioni professionali, che interessano esclusivamente la sfera di competenza della struttura
- k) previo parere del Servizio legale, adotta gli atti per promuovere azioni giudiziali e resistere alle liti, su mandato del sindaco ha inoltre il potere di conciliare e di transigere nelle materia di competenza;
- l) individua i responsabili di procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Spetta al Direttore la presentazione delle proposte di atti di competenza degli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio e Conferenza dei sindaci) ed esprimere il parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267. Nel caso in cui il provvedimento riguardi



materie di competenza di più direzioni il Direttore proponente può acquisire preventivamente i pareri degli altri Direttori interessati.

Il Direttore definisce il sistema delle deleghe e degli incarichi nell'ambito della Direzione, valorizzando il ruolo delle posizioni dirigenziali e gli uffici, fermi restando in ogni caso i doveri di controllo di cui sopra e il potere di avocazione a sé di qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza dei servizi e degli uffici dipendenti.

Nel sistema delle deleghe il Direttore definisce i poteri sostitutivi in caso di temporanea assenza. Qualora ciò non sia avvenuto, le funzioni sono svolte dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio o, in mancanza di Dirigenti all'interno della Direzione, dal Direttore generale.

Il presente articolo si applica anche al Direttore generale per quanto riguarda i Servizi, gli Uffici e il personale assegnati alla Direzione generale.

## **Articolo 5 Servizio**

Il Servizio costituisce il livello dirigenziale di sintesi di processi e attività complesse ed omogenee per conoscenze e competenze in un determinato ambito, che a livello organizzativo non sono individuate come Direzione.

Il Servizio si articola normalmente in Uffici, ma possono essere previste attività e processi direttamente in capo al responsabile. La responsabilità del Servizio può essere affidata esclusivamente a un Dirigente.

Il Responsabile di Servizio collabora con il Direttore sia per la partecipazione ai processi di programmazione e pianificazione sia nella gestione della Direzione.

Il Responsabile garantisce che le azioni e gli interventi del Servizio siano coordinati e coerenti con gli obiettivi della Direzione.

Compete al Responsabile di Servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione del rapporto di lavoro dei responsabili degli Uffici del Servizio e del personale direttamente dipendente.

Il Responsabile di Servizio firma i provvedimenti che non sono riservati al responsabile della Direzione, istruisce e firma gli atti dirigenziali e le note di impegno verso l'esterno.

Il Responsabile di Servizio può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza degli Uffici dipendenti. In caso di temporanea assenza, le funzioni sono svolte da un altro Dirigente della Direzione.

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con decreto del Sindaco. L'atto è proposto dalla Direzione Amministrazione che è responsabile dell'istruzione e dell'esecuzione dello stesso.

In caso di cessazione o comando presso altro ente del Responsabile di Servizio, l'assegnazione ad interim del Servizio ricade sul responsabile di Direzione fino a diversa indicazione del Sindaco.

Il Direttore definisce nel sistema delle deleghe i contenuti specifici dell'incarico in coerenza con quanto previsto dal progetto organizzativo.

## **Articolo 6 Ufficio**

L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Direzione o Servizio.

L'Ufficio può essere articolato al suo interno in sub-strutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzativa. La responsabilità dell'Ufficio è affidata, ad un dipendente appartenente alla categoria D, cui viene conferito l'incarico di Responsabile di ufficio.

Il responsabile dell'Ufficio svolge i compiti di gestione ordinaria del personale e delle risorse assegnate. Collabora con il Dirigente nello svolgimento delle funzioni assegnate, cura l'istruttoria delle pratiche e predispone le proposte di atti.

Il responsabile dell'Ufficio propone, altresì, la valutazione del personale a lui assegnato.

Il Responsabile di Ufficio è individuato con le seguenti modalità indicate:

il responsabile di Direzione segnala alla Direzione Amministrazione la necessità di ricoprire un incarico di Responsabile di Ufficio.

La Direzione Amministrazione procede alla diffusione di un avviso di Job posting di conferimento incarico di Responsabile di Ufficio, cui viene data pubblicità tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione del maggior numero di candidati, che possano avervi interesse. Il job posting contiene una descrizione delle finalità dell'Ufficio.

Il personale interessato presenta la propria candidatura corredata di un curriculum vitae e di un progetto di valorizzazione delle attività dell'Ufficio che, in caso di assegnazione della posizione, verrà utilizzato nella definizione degli obiettivi di PEG.

Il responsabile della Direzione, o suo Dirigente delegato, presso cui è stata rilevata la necessità di assegnare l'incarico di Responsabile di Ufficio ed il Responsabile della Direzione Amministrazione, o suo Dirigente delegato, esaminano i curricula professionali, avendo particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità necessaria per ricoprire l'incarico, il progetto organizzativo e sottopongono i candidati ad un colloquio volto a verificare le conoscenze, le competenze possedute e il progetto di sviluppo.

Il candidato che riporta la valutazione più alta assume l'incarico di responsabile di Ufficio. L'eventuale graduatoria degli idonei può essere utilizzata per ricoprire il ruolo di responsabile dello stesso Ufficio.

Gli incarichi di Responsabile di Ufficio sono conferiti dal competente Direttore di Direzione. L'incarico non è a termine ma può essere revocato in qualunque momento con comunicazione motivata all'interessato.

## **Articolo 7 Organizzazione gerarchica e per processi**

La Città metropolitana articola la propria organizzazione secondo il principio della dipendenza gerarchica, attribuendo il massimo livello di responsabilità al vertice della struttura, che ha funzioni di coordinamento e controllo dell'attività delle strutture sotto ordinate, di cui risponde.

L'ordine gerarchico sotteso alla definizione della microstruttura è in via ordinaria verticale all'interno della singola Direzione e procede in linea verticale secondo l'asse Direzione, Servizio, Ufficio.

Per il presidio e la realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività caratterizzati da trasversalità interna, la gestione dei processi e la realizzazione degli obiettivi è assicurata da un'organizzazione a matrice.

I processi a matrice necessitano del contributo di personale appartenente a diverse Direzioni, da cui continuano a dipendere gerarchicamente. Le risorse dedicate alla gestione del processo sono

coordinate da un soggetto capofila. L'organigramma e i protocolli operativi dei processi a matrice sono definiti dal Direttore Generale su proposta del soggetto capofila.

Il personale assegnato ai processi a matrice dipende dal soggetto capofila per quanto concerne l'assegnazione di compiti e gestione del tempo funzionale alla realizzazione dell'attività gestita con il modello a matrice. Il responsabile della direzione di assegnazione gerarchica assicura la collaborazione del proprio personale al processo a matrice.

### **Articolo 8 Delegazione trattante**

Nelle relazioni sindacali l'Amministrazione è rappresentata dalla delegazione trattante di parte pubblica.

La delegazione trattante è validamente costituita quando siano presenti almeno due dei suoi componenti.

### **Articolo 9 Datore di lavoro**

Per la gestione degli aspetti organizzativi della gestione della sicurezza, il datore di lavoro è individuato nel Responsabile di Direzione i cui compiti sono:

- a) valutare i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva (anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze impiegate) e alla sistemazione dei luoghi di lavoro;
- b) elaborare un documento, da custodirsi presso l'unità produttiva di competenza, contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c) individuare il Preposto della Direzione per la Sicurezza e dei lavoratori responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio, primo soccorso e gestione delle emergenze;
- d) aggiornare le misure di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi o all'evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- e) affidare i compiti ai lavoratori in relazione alle capacità e condizioni di salute e sicurezza e fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
- f) delimitare le zone a rischio specifico affinché vi accedano solo i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni specifiche;
- g) nominare il medico competente ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- h) tenere i rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- i) tenere un registro nel quale sono annotati gli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza di almeno un giorno;
- j) convocare la riunione periodica annuale in materia di tutela della salute e sicurezza sul

lavoro;

- k) riportare alla parte politica, responsabile dell'allocazione delle risorse, i fabbisogni strumentali necessari per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- l) riportare alla parte politica, responsabile dell'allocazione delle risorse, con il supporto dei Servizi Edilizia e Patrimonio, la quantificazione degli interventi di adeguamento del patrimonio immobiliare in fruizione alle necessità di sicurezza relative alle attività coordinate.

## **Articolo 10 Gestione del contenzioso**

Il contenzioso giudiziario dell'Ente è gestito dall'Avvocatura interna, a cui sono assegnati tutti gli atti giudiziari notificati all'Amministrazione.

Per quanto previsto dall'articolo 75 del codice di procedura civile e dallo Statuto di Città Metropolitana di Genova, la rappresentanza in giudizio e la sottoscrizione della procura alle liti, generale o speciale, sono delegate al direttore generale e, in sua assenza, al segretario generale.

L'iniziativa giudiziale (liti attive) è assunta con decisione del Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale a cui è delegata la rappresentanza in giudizio:

- a) su richiesta del Sindaco Metropolitano;
- b) su richiesta del dirigente per i profili gestionali di competenza in base al funzionigramma dell'ente.

Per le liti passive la decisione di resistere in giudizio è assunta dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale, su richiesta del dirigente per i profili gestionali di competenza in base al funzionigramma dell'ente.

L'istruttoria interna delle decisioni è svolta di concerto tra:

- A) il dirigente della struttura interessata che deve fornire all'Avvocatura una propria valutazione e ogni elemento utile sui fatti di causa, nel rispetto delle tempistiche richieste dalla procedura;
- B) l'Avvocatura che si esprime dal punto di vista tecnico-legale.

A fronte dell'impossibilità di assolvimento dell'incarico all'interno, o per ragioni di opportunità, o in caso di astensione per conflitto d'interessi, il Responsabile dell'Avvocatura può attribuire l'incarico di difesa ad un professionista legale esterno. Le motivazioni sono riportate nella determinazione dirigenziale che conferisce l'incarico.

Per i contenziosi relativi ai sinistri coperti e gestiti dalla Compagnia assicuratrice dell'ente, la procura speciale verrà conferita dal Direttore Generale o dal Segretario Generale in favore del legale fiduciario designato dalla Compagnia.

## **Articolo 11 Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione è un organismo interno che svolge le seguenti funzioni:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni
- b) validare e verificare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della

performance

- c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- d) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate;
- e) proporre al Sindaco metropolitano la valutazione annuale dei Direttori/Dirigenti, del Segretario/Direttore generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) validare la relazione annuale sulla performance;
- h) esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della programmazione e del controllo;
- i) svolgere ogni altra funzione che gli è attribuita dallo Statuto, dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, dal Piano della trasparenza e dell'anticorruzione e dal sistema di misurazione e valutazione.

Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Direttori e Dirigenti.

Il Nucleo è nominato dal Sindaco metropolitano per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco metropolitano. Alla scadenza dell'incarico, il Nucleo garantisce in ogni caso la valutazione della performance organizzativa e individuale riferita all'ultimo anno di competenza.

## **Articolo 12 Composizione del Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione è composto da tre esperti esterni all'ente.

La composizione del Nucleo deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

Gli esperti esterni sono scelti sulla base delle competenze e delle esperienze professionali maturate in materia di gestione risorse umane e contratti di lavoro, sistemi di valutazione delle performance, organizzazione del lavoro, gestione progetti complessi, qualità dei servizi, sistemi organizzativi evoluti, controllo di gestione, valutazioni di impatto socio economico.

I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i soggetti che, ferme le altre condizioni previste dalla legge:

- 1) rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale della Città metropolitana di Genova;
- 2) si trovino in una situazione di conflitto d'interessi con l'Ente
- 3) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Il Nucleo elegge al suo interno un Presidente e un suo sostituto per i casi di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

Per la nomina dei componenti esterni, si applica la procedura comparativa prevista dal presente regolamento per il conferimento di incarichi esterni, in quanto compatibile. La valutazione dei

curricula dei componenti il Nucleo di valutazione è compiuta dal Sindaco metropolitano.

Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.

I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal quinto capoverso ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco metropolitano in caso di:

- a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
- b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un congruo preavviso.

I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo.

In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

### **Articolo 13 Personale alle dirette dipendenze dei consiglieri delegati**

I consiglieri delegati, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, possono avvalersi di collaboratori individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione ovvero di collaboratori assunti con contratti di lavoro a tempo determinato disciplinati dal contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali ai sensi dell'art. 90 TUEL.

Se il dipendente è assunto a tempo determinato dall'esterno con rapporto fiduciario deve, comunque, essere in possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego e sarà inquadrato nel rispetto della disciplina specifica. Se trattasi di dipendenti di pubblica amministrazione deve essere collocato in aspettativa senza assegni.

I dipendenti assegnati alle dirette dipendenze dei consiglieri delegati, se assunti dall'esterno a tempo determinato, sono individuati a seguito di Avviso pubblico, sulla base delle esperienze professionali e del curriculum vitae, in ragione del mandato specifico del consigliere delegato. Per detto personale, con la determinazione dirigenziale che autorizza l'assunzione, si può prevedere che il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dei compensi previsti per la performance individuale e collettiva.

Nell'arco del mandato del Sindaco metropolitano possono essere autorizzate assunzioni a tempo determinato in applicazione dell'art. 90 del TUEL ovvero distacchi di dipendenti dell'amministrazione nel limite di un monte ore corrispondente a tre unità a tempo pieno.

I dipendenti assunti o distaccati con le funzioni di supporto ai consiglieri metropolitani per l'esercizio del loro mandato non possono effettuare attività gestionale, ma espletano unicamente attività a supporto delle decisioni politiche dei consiglieri di riferimento.

La durata di ciascun contratto di lavoro non può essere superiore al termine del mandato del consigliere delegato di riferimento.

Il personale di cui al presente articolo viene gestito dal consigliere di riferimento, con il supporto amministrativo degli uffici della Segreteria e Direzione Generale.