

**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO**

**ALLEGATO A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 18/04/2019 (modifica della precedente versione approvata con deliberazione n. 193 del 1/10/2015**

**ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI DIREZIONE**

**ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –  
REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI DIREZIONE**

<b>PARTE 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1.1) DEFINIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO SECONDO CRITERI DI OMOGENEITÀ FUNZIONALE E IN COERENZA CON LE STRATEGIE DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1.2) LIVELLI DI RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1.3) IDENTIFICAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA MACROSTRUTTURA .....</b>	<b>4</b>
<b>PARAGRAFO 1.3.1 - AREE.....</b>	<b>4</b>
<b>PARAGRAFO 1.3.2 SETTORI .....</b>	<b>5</b>
<b>PARAGRAFO 1.3.3 - UNITÀ DI PROGETTO.....</b>	<b>5</b>
<b>PARAGRAFO 1.3.4 SERVIZI DI STAFF .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 1.4) MICROSTRUTTURA .....</b>	<b>6</b>
<b>PARAGRAFO 1.4.1 SERVIZI.....</b>	<b>6</b>
<b>PARAGRAFO 1.4.2 UFFICI .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 1.5) ASIMMETRIA DELLA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 1.6) COMPETENZE NELLA DEFINIZIONE DEI CENTRI E NELL'ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI, RISORSE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTE 2. SISTEMA DI DIREZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2.1) RUOLO DEGLI ATTORI POLITICI.....</b>	<b>8</b>
<b>Paragrafo 2.1.1 - Sindaco e Giunta comunale .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2.2) RUOLO DEGLI ATTORI TECNICI.....</b>	<b>8</b>
<b>Paragrafo 2.2.1 - Segretario generale .....</b>	<b>8</b>
<b>Paragrafo 2.2.2 - Vice segretario generale .....</b>	<b>9</b>
<b>Paragrafo 2.2.3 - Comitato di direzione .....</b>	<b>9</b>
<b>Paragrafo 2.2.4 - Titolari dei centri di responsabilità di macrostruttura: Capo Area .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.4.1 Capo Area con responsabilità di Area omogenea per destinatari.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.4.2 – Capo Area con responsabilità interstrutturale .....</b>	<b>11</b>
<b>Paragrafo 2.2.6 Titolari di centri di responsabilità di macrostruttura dirigenti e titolari di posizione organizzativa .....</b>	<b>11</b>
<b>Paragrafo 2.2.6bis - Esercizio dei poteri sostitutivi del titolare del centro di responsabilità.....</b>	<b>12</b>
<b>Paragrafo 2.2.7 - Posizioni organizzative .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.7.1 ) Definizione.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.7.2) Criteri di individuazione .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.7.3) Procedura di individuazione delle posizioni.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.7.4) Nomina e revoca .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.7.5) Delega delle attribuzioni .....</b>	<b>14</b>
<b>Paragrafo 2.2.8 Nucleo di Valutazione.....</b>	<b>15</b>
<b>SEZIONE 2.3) DELLA VALUTAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>Paragrafo 2.3.1 - Sistema di programmazione e valutazione.....</b>	<b>16</b>
<b>Paragrafo 2.3.2 - Principi generali per la valutazione.....</b>	<b>16</b>
<b>PARTE 3. PERSONALE DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....</b>	<b>17</b>
<b>SEZIONE 3.1) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>17</b>
<b>Paragrafo 3.1.1 - Criteri di nomina del personale assunto a tempo determinato.....</b>	<b>17</b>
<b>Paragrafo 3.1.2 - Modalità di nomina .....</b>	<b>18</b>
<b>Paragrafo 3.1.3 - Durata e inquadramento del rapporto di lavoro .....</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE 3.2) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE 3.3) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO STIPULATI, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER I DIRIGENTI E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI .....</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE 3.5) ASSUNZIONI DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>19</b>
<b>Paragrafo 3.5.1 - Modalità e requisiti per l'accesso .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTE 4. INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>19</b>

<b>SEZIONE 4.1) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>19</b>
<i>Paragrafo 4.1.1 - Individuazione del personale cui attribuire incarichi dirigenziali .....</i>	<i>20</i>
<i>Paragrafo 4.1.2 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali.....</i>	<i>20</i>
<b>SEZIONE 4.2) VERIFICA DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI .....</b>	<b>21</b>
<i>Paragrafo 4.2.1 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati.....</i>	<i>21</i>
<i>Paragrafo 4.2.2 – Procedimento per la comunicazione al dirigente degli accertamenti relativi alla gestione.....</i>	<i>21</i>
<b>SEZIONE 4.3) EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA PRESTAZIONE DIRIGENZIALE.....</b>	<b>22</b>
<i>Paragrafo 4.3.1 – Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza .....</i>	<i>22</i>
<i>Paragrafo 4.3.2 – Riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza .....</i>	<i>23</i>
<i>Paragrafo 4.3.3 – Sospensione da ogni incarico dirigenziale .....</i>	<i>23</i>
<i>Paragrafo 4.3.4 - Comitato dei garanti .....</i>	<i>23</i>
<i>Paragrafo 4.3.5 – Funzioni del Comitato dei garanti .....</i>	<i>24</i>
<i>Paragrafo 4.3.6 - Risoluzione consensuale .....</i>	<i>25</i>
<i>Paragrafo 4.3.7 – Recesso dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato dirigenziale.....</i>	<i>25</i>
<i>Paragrafo 4.3.8 - Onnicomprensività del trattamento economico.....</i>	<i>25</i>
<b>PARTE 5. UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA .....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE 5.1) ISTITUZIONE E FINALITÀ .....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE 5.2) COMPETENZE.....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE 5.2BIS) RUOLO DEL RESPONSABILE DELLO STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA.....</b>	<b>26</b>
<b>SEZIONE 5.3) RISORSE.....</b>	<b>26</b>
<b>PARTE 6. NORMA FINALE .....</b>	<b>27</b>

## PARTE 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Sezione 1.1) Definizione delle unità organizzative di massimo livello secondo criteri di omogeneità funzionale e in coerenza con le strategie dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune viene divisa in:

- macrostruttura - che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Essa costituisce l'elemento relativamente stabile della struttura organizzativa dell'ente ed è definita con un atto della Giunta comunale;
- microstruttura - la cui configurazione è, invece, considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione. Pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. La microstruttura viene definita mediante atto dirigenziale in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento.

### Sezione 1.2) Livelli di responsabilità

Per rendere funzionale l'azione dell'ente l'articolazione della struttura è basata su un livello di massima responsabilità centrata sull'Area al fine di:

- Razionalizzare la *mission*, le competenze e responsabilità dei centri di responsabilità, anche in considerazione dei loro destinatari, per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti, mettendo al centro l'utente finale;
- incidere con efficacia sui processi organizzativi in modo da renderli coerenti con gli obiettivi di *output* e *outcome*,
- aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi organizzativi interni.

E' previsto un secondo livello di responsabilità basato sui settori e unità di progetto, incaricati della gestione delle attività di istituto e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'area in un'ottica di coordinamento e con particolare riferimento agli utenti finali dei servizi.

### Sezione 1.3) Identificazione delle unità organizzative della Macrostruttura

La macrostruttura del Comune è costituita dalle Aree, dai Settori e dalle Unità di progetto.

#### Paragrafo 1.3.1 - Aree

L'area è l'unità organizzativa complessa di livello dirigenziale che assume la responsabilità degli obiettivi strategici complessi conseguibili attraverso il coordinamento, l'integrazione e l'orientamento dell'azione di altre unità organizzative comunali, di organismi controllati o collegati al comune e di organizzazioni od organismi (pubblici o privati) diversi dal comune di rilievo comunale, sub comunale o sovra comunale.

L'area è punto di riferimento per:

- la pianificazione e la programmazione delle attività;

## Comune di Cinisello Balsamo

- il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi;
- controllo dei progetti strategici di natura trasversale all'area;
- la mobilità del personale all'interno dell'area;
- il collegamento della struttura con l'Amministrazione dell'ente.

Il numero e il contenuto delle aree sono definiti con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Alla Direzione dell'Area può essere preposto un dirigente che mantenga anche la direzione di uno o più settori, o unità di progetto.

La direzione dell'Area può essere affidata anche a dirigenti a tempo determinato scelti con le procedure previste dal regolamento del sistema di direzione. Con l'atto di preposizione il Sindaco individua gli ambiti delle responsabilità attribuite, e assegna gli obiettivi attraverso gli strumenti di programmazione individuati dalle norme e dal presente regolamento. Il Nucleo di valutazione individua, secondo la vigente metodologia di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, gli indicatori di risultato che saranno utilizzati per valutare l'azione dei dirigenti. L'attribuzione delle risorse è definita con le modalità previste dal regolamento del sistema di direzione.

Tra i dirigenti incaricati della direzione di un'Area e gli altri dirigenti dei settori coordinati, al solo scopo dell'attuazione del programma di mandato con esclusione del coordinamento espresso dal Segretario Generale, non è costituito rapporto di dipendenza gerarchica.

I dirigenti di settore rispondono ai dirigenti di area del conseguimento dei risultati gestionali individuati da questi ultimi per l'attuazione degli obiettivi di rilievo strategico.

### **Paragrafo 1.3.2 Settori**

I **settori** sono unità organizzative preposte al governo di insiemi di attività omogenee e integrate. Sono progettati secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei rispetto al destinatario finale dei servizi/prodotti riferiti al settore. Hanno responsabilità di gestione delle attribuzioni organizzative di cui hanno la competenza.

Il Settore (sia centro di risultato esterno che con funzioni di supporto interno) è punto di riferimento per:

- la pianificazione e la programmazione operativa delle attività;
- la gestione delle attività (diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate);
- il controllo sul grado di conseguimento degli obiettivi specifici assegnati dal Capo Area o dall'Amministrazione.

### **Paragrafo 1.3.3 - Unità di Progetto**

L'unità di progetto risponde a esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione in riferimento a obiettivi specifici di mandato amministrativo e/o a necessità operative contingenti. E' caratterizzata da elevata specializzazione e può anche riguardare attività afferenti a più settori.

Le Unità di progetto possono essere costituite come unità autonoma, possono inserite in un'area o in un settore.

Le unità di progetto autonome o riferite ad un'area, sono individuate dalla Giunta comunale su proposta del Capo Area o, in sua assenza, del Segretario comunale. Le unità di progetto inserite nei settori sono individuate dal competente dirigente, sentito il capo area o il Segretario comunale.

## Comune di Cinisello Balsamo

Alle Unità di progetto può essere preposto, in qualità di responsabile, in relazione alla sua complessità e al grado di autonomia previsto:

- un dirigente;
- un titolare di posizione organizzativa;
- un dipendente di categoria D3/D.

Le unità di progetto di livello dirigenziale, come i dirigenti responsabili di settore, godono di autonomia gestionale e rispondono direttamente al Segretario Generale o al Capo Area secondo le rispettive competenze.

Le unità di progetto di livello non apicale possono essere organizzate in base al principio organizzativo della *doppia dipendenza* (gerarchico/funzionale), rispondendo funzionalmente ad un dirigente diverso da quello dell'eventuale settore di riferimento.

### **Paragrafo 1.3.4 Servizi di staff**

I Servizi di staff svolgono le attività infrastrutturali dell'Ente, e/o funzioni di supporto a favore dell'intera Amministrazione e possono essere posizionati nella macrostruttura al di fuori di aree o settori.

La responsabilità di un servizio di staff può essere assegnata a un dirigente, a un titolare di posizione organizzativa o a un dipendente di categoria D/D3, in ragione del diverso grado di responsabilità ed autonomia affidata.

## **Sezione 1.4) Microstruttura**

La microstruttura è costituita dai servizi, dalle unità di progetto di livello non dirigenziale, e dagli uffici, che sono articolazioni dei servizi o delle unità di progetto.

### **Paragrafo 1.4.1 Servizi**

I Servizi costituiscono unità organizzative complesse che raggruppano attività riferite ad un ambito omogeneo di funzioni assegnate al Settore di riferimento.

I servizi sono alle dipendenze del Dirigente di Settore, e sono punto di riferimento per:

- la verifica dei risultati conseguiti, nonché la valutazione degli interventi realizzati e delle attività svolte;
- la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- la nomina, a norma dell'art. 4 della Legge 07/08/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Ai servizi può essere preposto un titolare di posizione organizzativa o un dipendente di categoria D in ragione del grado di autonomia di funzione delegata.

I servizi sono definiti da ciascun dirigente, sentito il coordinatore o, in sua assenza, il segretario generale.

### **Paragrafo 1.4.2 Uffici**

Gli uffici sono unità operative semplici di linea o di staff rispetto ai settori.

## Comune di Cinisello Balsamo

La scomposizione dei settori e servizi in ulteriori unità organizzative deve essere finalizzata all'assolvimento delle funzioni assegnate, ed è disposta utilmente dal Dirigente in ragione soprattutto di esigenze quali:

- specializzazione;
- economie di risorse e razionalizzazione delle spese;
- governo delle interdipendenze;
- omogeneità delle attività svolte;
- contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale;
- individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.

### **Sezione 1.5) Asimmetria della progettazione organizzativa**

L'articolazione della struttura in aree, settori, servizi e unità di progetto deve essere considerata uno schema di riferimento di massima per la progettazione organizzativa al fine di superare impostazioni rigide che prevedono necessariamente uno sviluppo «a cascata» dell'organigramma attraverso una progressiva specificazione di compiti ed attività ai vari livelli gerarchici. Pertanto, l'assetto organizzativo definito non implica necessariamente una configurazione piramidale, secondo uno schema che veda, in ogni caso, i servizi come immediata ed ulteriore scomposizione dei settori.

Infatti:

- è possibile prevedere, nell'ambito di un settore, servizi o uffici che non esauriscono tutte le attività del settore stesso; le attribuzioni organizzative (e di conseguenza gli obiettivi di gestione) di un settore non si riversano nella loro totalità necessariamente nei servizi, ciascun settore può trattenere attività che non si ritiene opportuno assegnare ad un servizio;
- è possibile far dipendere una unità operativa direttamente dall'area o dal settore, senza perciò prevedere un servizio come unità intermedia;
- è possibile prevedere la completa autonomia delle unità di progetto o di servizio rispetto alle strutture organizzative di ogni livello.

L'introduzione di asimmetrie organizzative consente di modellare le posizioni sulla base di bisogni reali, evitando ruoli ridondanti e favorendo catene gerarchiche brevi.

### **Sezione 1.6) Competenze nella definizione dei centri e nell'assegnazione di obiettivi, risorse e responsabilità**

E' di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, l'identificazione dei Centri di Responsabilità di macrostruttura secondo i principi di progettazione precedentemente identificati e dei titolari degli incarichi di direzione.

E' di competenza della Giunta l'assegnazione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano della Performance, di obiettivi, dotazioni e responsabilità ai Centri di Responsabilità di massimo livello, in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica e coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun Centro di Responsabilità.

I dirigenti assegnano gli obiettivi, le dotazioni e le responsabilità alle articolazioni organizzative interne, coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascuna di esse.

## **PARTE 2. SISTEMA DI DIREZIONE**

La definizione del vertice direzionale del Comune passa attraverso un necessario chiarimento dei ruoli e delle modalità di integrazione tra attori politici e attori tecnici.

### **Sezione 2.1) Ruolo degli attori politici**

#### **Paragrafo 2.1.1 - Sindaco e Giunta comunale**

Gli organi di governo dell'ente svolgono la funzione di garantire l'unitarietà e l'equilibrato sviluppo delle politiche nei diversi ambiti di intervento.

Tale funzione è assolta, sulla base delle indicazioni generali fornite dal Consiglio, attraverso:

- la definizione delle linee programmatiche attuative delle strategie dell'ente e la definizione della macrostruttura;
- la definizione delle direttive politiche di indirizzo dell'attività gestionale dei responsabili dei centri di responsabilità;
- la verifica del grado di raggiungimento dei risultati attesi.

### **Sezione 2.2) Ruolo degli attori tecnici**

#### **Paragrafo 2.2.1 - 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 ed ai regolamenti.

Il Segretario generale partecipa al sistema dei controlli interni secondo la normativa vigente e sulla base secondo modalità individuate dagli appositi regolamenti.

Il Segretario, quale responsabile della prevenzione della corruzione, agisce entro i termini e con le modalità previste dalle norme, propone alla Giunta Comunale l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, e compie le azioni rivolte a prevenire il fenomeno della corruzione, compresa l'individuazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e all'illegalità nonché la loro adeguata formazione.

Il Segretario Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

In particolare, spetta al Segretario:

- partecipare, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione;
- rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- supportare, con funzioni di assistenza giuridico amministrativa e su loro richiesta, gli attori politici e tecnici dell'ente;
- Attivare e condurre i procedimenti disciplinare nei confronti dei dirigenti.

Il Segretario, per assolvere alle proprie funzioni, deve potersi avvalere di strumenti a presidio delle problematiche relative a:

- Funzioni di assistenza/consulenza giuridico amministrativa agli attori politici e tecnici dell'ente;



## Comune di Cinisello Balsamo

- Funzioni notarili;
- Funzioni legali;
- Funzioni gestionali, se e in quanto attribuite.

Il segretario si avvale della collaborazione dei responsabili dei centri di responsabilità ed è dotato di risorse umane in grado di supportarlo nelle proprie funzioni.

### **Paragrafo 2.2.2 - Vice segretario generale**

Le funzioni di vicesegretario generale sono attribuite dal sindaco ad un dirigente a tempo indeterminato in servizio all'interno dell'ente in possesso dei requisiti di legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Il vicesegretario generale:

- è titolare della funzione vicaria del segretario generale;
- assume le funzioni del segretario generale in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- è un dirigente dell'ente in possesso dei prescritti requisiti.

In caso di necessità il sindaco può temporaneamente attribuire le funzioni di vicesegretario ad altro dirigente a tempo indeterminato in servizio presso l'ente in possesso dei medesimi requisiti e con le modalità predette.

### **Paragrafo 2.2.3 - Comitato di direzione**

Il Comitato di Direzione, composto dal Segretario generale, dai Capi Area se presenti, dai dirigenti, ha lo scopo fondamentale di facilitare il raccordo delle attività di gestione del Comune e la connessione tra queste e l'organo di indirizzo e controllo. I responsabili di strutture di staff partecipano al comitato di direzione per le materie di loro competenza e/o su invito del Comitato stesso.

Il Comitato di Direzione è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni interfunzionali o trasversali all'ente.

Spetta quindi al Comitato di Direzione:

- proporre le semplificazioni e le innovazioni organizzative;
- tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione comunale, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriale;
- elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
- favorire la verifica sulla fattibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi;
- Propone l'individuazione, sulla base delle priorità dell'Amministrazione, delle linee di azione e proposte di interventi strategici in materia di partecipazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché delle strategie di network sul territorio.

Il Comitato, sulla base delle linee guida dell'amministrazione e in considerazione del programma di mandato, individua le posizioni organizzative e le assegna alle varie strutture, secondo le procedure indicate al paragrafo 2.2.7.

I Capi area sovrintendono e garantiscono la sintesi delle decisioni adottate dal Comitato e la loro comunicazione all'Amministrazione comunale e alla struttura.

Il comitato di direzione viene supportato nelle proprie funzioni dal personale inserito nelle strutture.

#### **Paragrafo 2.2.4 - Titolari dei centri di responsabilità di macrostruttura: Capo Area**

Il dirigente incaricato della direzione di un Area, Capo Area, ha la responsabilità primaria nella formulazione degli obiettivi strategici, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione, in riferimento alle tematiche di competenza o al livello di coordinamento assegnato.

Partecipa al Comitato di Direzione e ai processi decisionali in esso presidiati.

Il Capo Area ha il compito di facilitare:

- l'attività di programmazione e pianificazione delle attività omogenee,
- il raggiungimento di particolari obiettivi strategicamente individuati ed assegnati o ai singoli dirigenti o a gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di particolari progetti,
- il controllo sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuati.

Il Capo Area collabora con il Nucleo di Valutazione e con gli Assessori di riferimento per le azioni di programmazione, controllo e pianificazione delle attività dell'ente.

##### **2.2.4.1 Capo Area con responsabilità di Area omogenea per destinatari**

Il dirigente incaricato della direzione di un Area omogenea per destinatari, che abbia il compito di coordinare parti della struttura del medesimo ambito di riferimento:

- E' responsabile della negoiazione con i Dirigenti della propria struttura e dell'assegnazione degli obiettivi e delle risorse.
- Viene consultato nell'ambito della valutazione delle prestazioni degli altri dirigenti dell'ente, ed in particolare quelli della propria struttura, quale osservatore privilegiato; l'espressione del proprio parere è **obbligatoria**.
- Fornisce un contributo nella valutazione delle prestazioni di altri ruoli chiave dell'Area, secondo le modalità previste dal Nucleo di valutazione.
- Rappresenta il principale referente dell'organo politico per le tematiche strategiche e per i progetti trasversali dell'Area

In stretto raccordo con Sindaco e Assessore, cura la progettazione e l'attivazione di processi di partecipazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché delle strategie di network sul territorio.

#### **2.2.4.2 – Capo Area con responsabilità interstrutturale**

Il dirigente incaricato di un Area interstrutturale ha il compito di razionalizzare e rendere omogenea l'azione amministrativa finalizzata all'attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione.

Esprime un ruolo strategico rispetto alle altre strutture dell'ente (Settori e servizi) e ne coordina l'attività funzionalmente, rispetto a particolari ambiti di intervento che riguardino l'intero ente, sia sotto l'aspetto organizzativo e gestionale, sia in riferimento a particolari obiettivi dell'Amministrazione volti alla realizzazione del programma di mandato.

Collabora con il Segretario Generale nella realizzazione del controllo strategico previsto dalle norme.

I Dirigenti si coordinano con il Capo Area nell'adozione delle decisioni e nell'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione dell'azione amministrativa, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

E' responsabile della gestione di interventi di mobilità del personale, sulla base di esigenze organizzative e/o di opportunità di crescita e sviluppo delle persone.

#### **Paragrafo 2.2.6 Titolari di centri di responsabilità di macrostruttura dirigenti e titolari di posizione organizzativa**

Sono titolari dei centri di responsabilità di macrostruttura i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa incaricati di Unità di progetto e/o Settori in un'Area, per le funzioni e con gli ambiti loro delegati dal Capo Area o dal dirigente di riferimento.

Ciascun responsabile di centro di responsabilità di macrostruttura:

- opera sulla base delle indicazioni espresse dal Capo Area e/o sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione;
- è responsabile della gestione e del connesso conseguimento degli obiettivi assegnatogli;
- è responsabile dell'organizzazione della propria struttura e della gestione del personale assegnatogli;

Nel processo di programmazione, gestione e controllo il titolare del centro di responsabilità deve:

1 - in sede di programmazione:

- collaborare alla redazione del Documento Unico di Programmazione sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione;
- predisporre gli obiettivi e le linee guida di attuazione del piano esecutivo di gestione del proprio centro di responsabilità;
- concorrere alla formulazione delle previsioni di spesa e dei fabbisogni di risorse umane e strumentali connesse agli obiettivi di gestione.

2 - in fase di gestione:

- attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante l'assunzione di impegni di spesa;
- proporre/recepire e comunque negoziare le variazioni del piano esecutivo e/o del Piano della Performance, relative al centro di responsabilità di competenza;
- definire l'organizzazione interna all'unità operativa assegnata.

3 - in sede di controllo:

- garantire un costante monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
- predisporre la relazione sull'attività e la spesa e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi da presentare all'Amministrazione.

### **Paragrafo 2.2.6bis - Esercizio dei poteri sostitutivi del titolare del centro di responsabilità**

In caso di inadempimento del competente titolare di centro di responsabilità di **macrostruttura** (Capo Area o dirigente), relativamente ad uno più procedimenti, a specifiche attività e/o particolari obiettivi assegnati, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto o del procedimento.

Decorso il termine assegnato il Sindaco può assegnare a un Capo Area, se nominato, i poteri sostitutivi, ovvero ne assegna la responsabilità ad altro dirigente, sulla base delle specifiche competenze richieste.

Nel caso di assegnazione ad altro dirigente dei poteri sostitutivi, quest'ultimo avoca a sé il o i procedimenti oggetto della diffida e li conclude direttamente.

Nel persistere delle condizioni di inerzia o inadempimento del dirigente interessato, nonché in caso di particolari necessità organizzative e funzionali, il Segretario generale su mandato del Sindaco, avvia il procedimento che porterà alla revoca da parte del Sindaco dell'incarico di direzione, e all'assegnazione dello stesso ad altra figura dirigenziale.

In caso di inadempimento del dirigente di centro di responsabilità di microstruttura, il Sindaco attiva la procedura già descritta ai paragrafi precedenti su proposta del Segretario Generale, previo parere obbligatorio del Capo Area interessato.

Sono fatte salve le fattispecie derivanti dall'applicazione della sospensione ai sensi del paragrafo 4.3.3 del presente regolamento.

### **Paragrafo 2.2.7 - Posizioni organizzative**

#### **2.2.7.1 ) Definizione**

Le "posizioni organizzative" sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno, che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nonché lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, e con diretta responsabilità di prodotto e di risultato.

La giunta comunale definisce, con propri atti di natura regolamentare, i principi generali a cui sono informate le metodologie di valutazione delle posizioni e dei risultati, secondo le indicazioni del contratto nazionale, sulla base dei quali vengono elaborate le metodologie da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **2.2.7.2) Criteri di individuazione**

Le posizioni organizzative sono finanziate con le risorse rese disponibili sulla base delle disposizioni dei vigenti CCNL. Non possono essere individuate posizioni organizzative che non siano preventivamente finanziate.

#### **2.2.7.3) Procedura di individuazione delle posizioni**

Il budget disponibile per la retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative è suddiviso tra le strutture dell'Ente.

Il Comitato di Direzione visto il programma di mandato dell'Amministrazione e tenuto conto del piano degli obiettivi assegnato a ciascuna struttura, dispone la suddivisione del budget disponibile per le posizioni organizzative e assegna a ciascuna struttura le somme di pertinenza.

## Comune di Cinisello Balsamo

Ciascun dirigente, tenuto conto delle risorse assegnate, comunica al Comitato di Direzione l'intenzione di istituire, confermare, modificare o revocare posizioni organizzative inerenti la struttura a cui è preposto/a.

Il dirigente incaricato del Settore a cui la posizione è assegnata successivamente procede alla selezione e alla nomina del dipendente a cui assegnare la titolarità della posizione organizzativa.

Eventuali somme non utilizzate dalla struttura la cui sono state assegnate tornano alla disponibilità generale del budget.

Dell'istituzione delle posizioni organizzative e della nomina dei rispettivi titolari è data comunicazione alla Giunta Comunale.

### **2.2.7.4) Nomina e revoca**

Il Dirigente direttamente preposto alla posizione organizzativa:

- a) individua, sulla base delle risultanze del sistema di valutazione e del curriculum professionale richiesto per ricoprire la posizione, i potenziali candidati (almeno due dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria D, se presenti in tal numero), da selezionare tra coloro che hanno ricevuto valutazioni collocate in ambito di merito alto per un numero di anni corrispondente alla metà del servizio effettivo prestato; nessun dipendente può essere contemporaneamente candidato a più di due posizioni;
- b) sottopone i candidati ad apposito colloquio;
- c) sulla base delle risultanze del colloquio stesso e tenendo conto delle risultanze del sistema di valutazione, individua il dipendente a cui conferire l'incarico. L'individuazione deve essere motivata in apposito verbale da cui risultino le ragioni della scelta.
- d) conferisce al candidato designato formale incarico; con l'atto di affidamento il dirigente definisce l'oggetto dell'incarico, i servizi o gli uffici eventualmente coordinati, i risultati attesi e assegna le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi; definisce ed attribuisce le deleghe di cui al presente regolamento secondo le modalità descritte al punto 2.2.7.5.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal competente dirigente per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

Tutti gli incarichi di posizione organizzativa cessano automaticamente alla scadenza, se non prorogata, e, comunque, cessano automaticamente in caso di revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura di assegnazione, fatta salva la conferma dal dirigente subentrante.

Lo stesso dirigente, sentito il Capo Area o il Comitato di Direzione può revocare in qualunque momento l'incarico nei seguenti casi:

- a seguito della soppressione della posizione;
- a seguito di motivata relazione di merito sui comportamenti, al verificarsi di fatti gravi che non consentano la prosecuzione dell'incarico;
- nel caso di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa);
- nel caso di valutazione non positiva; in tal caso è consentita anche la sospensione dall'incarico per un periodo non superiore a sei mesi con perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

In tutti i casi di assenza della posizione organizzativa il dirigente riassume interamente e direttamente le responsabilità già oggetto di delega.

Comune di Cinisello Balsamo

Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.

#### **2.2.7.5) Delega delle attribuzioni**

Il dirigente, fermo restando il potere di cui all'art. 5 della legge 241/90 di attribuire ai dipendenti assegnati al settore, in possesso di idonea professionalità e specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alle potenzialità dimostrate, la responsabilità dei procedimenti facenti capo alla struttura, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale, può delegare a dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa l'esercizio di alcune delle proprie funzioni delegabili secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.

Spettano in ogni caso alle posizioni organizzative, fatte salve le limitazioni contenute nell'atto di nomina, tutti gli atti di gestione e amministrazione del personale assegnato, ivi compresa la partecipazione alla valutazione delle prestazioni individuali e tutta l'attività di supporto e collaborazione con il dirigente nella definizione, attuazione e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi definiti.

Il dirigente può revocare, annullare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione organizzativa, qualora gli stessi siano ritenuti illegittimi, in contrasto con la programmazione della struttura e nei casi di inerzia, ritardo, o, comunque, di necessità o urgenza. Il dirigente può in qualunque momento modificare il contenuto e l'ampiezza della delega relativa all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107, del d.lgs. n. 267/2000.

Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa nonché quelle di decisione sulla programmazione. Non è ammessa la delega generalizzata delle funzioni.

#### **2.2.7.5 bis) Modifica della posizione e delle attribuzioni**

In caso di modifica della posizione con ampliamento di competenze o di aumento di responsabilità affidata al titolare della medesima posizione il Nucleo di Valutazione provvede ad applicare nuovamente la metodologia di graduazione e ad individuare la nuova fascia di riferimento.

La graduazione in una fascia più alta della precedente a seguito delle modifiche di cui al punto precedente, e la conseguente modifica della fascia di retribuzione deve essere preliminarmente consentita dall'effettiva possibilità di copertura a carico della quota del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività destinata alla retribuzione delle posizioni organizzative;

L'assegnazione di maggiori responsabilità durante l'incarico assegnato tiene conto dei risultati ottenuti durante lo svolgimento dello stesso durante il periodo precedente nonché dell'esito della valutazione individuale. Non è consentito aumento di responsabilità, con conseguente aumento di retribuzione di posizione per coloro che abbiano conseguito valutazioni inferiori al secondo ambito previsto nella metodologia di valutazione.

#### **2.2.7.6 Responsabile del Corpo di Polizia Locale - Comandante**

La direzione dei servizi di polizia locale è affidata alla Posizione organizzativa con funzione di Comandante.

La nomina a posizione organizzativa è conferita dal dirigente a seguito di decreto d'individuazione del Sindaco.

Comune di Cinisello Balsamo

Il Comandante di polizia locale dipende direttamente dal Sindaco per le funzioni conferite dalla legge, mentre dal dirigente per tutte le norme regolamentari non afferenti alla legge regionale n.° 4/2003. Le sue funzioni sono organizzate in applicazione delle linee guida della dettate dalla Delibera della Giunta Regionale del 3 Dicembre 2004 n. VII/19720 “proposte di linee guida per le procedure operative da seguire nell'espletamento del servizio di Polizia Locale” (B.U.R.L. 51 4° Suppl. straord. del 16 dicembre 2004.

Il comandante di polizia locale ha autonomi poteri di spesa per quanto attiene i capitoli del centro di costo della polizia locale, può essere delegato ai sensi dell'art 12 comma 4 sulle altre funzioni previste nel presente regolamento.

## **Paragrafo 2.2.8 Nucleo di Valutazione**

### **2.2.8.1) Composizione del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 adeguato alle previsioni dell'art. 14 del D.lgs 150/2009, da tre esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.

Alla sua costituzione provvede il Sindaco con propri atti. La presidenza del Nucleo è affidata ad uno dei membri, su decisione del Nucleo stesso. Nella composizione del Nucleo viene rispettato il principio delle pari opportunità.

I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni 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.

Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

La durata del nucleo è di tre anni, rinnovabile per altri tre anni, e non è legata alla durata del mandato amministrativo. E' ammessa la revoca dell'incarico da parte del Sindaco prima della scadenza dei tre anni solo se motivata.

Alle riunioni del Nucleo di Valutazione partecipa di norma il Segretario Generale e, se nominati, i Capi Area, al fine di garantire un'adeguata conoscenza della struttura ed un forte collegamento con la stessa, fatte salve diverse decisioni del Nucleo in ragione di particolari argomenti in discussione.

Un dipendente appositamente individuato dal Capo Area o dal Segretario assume le funzioni di Segretario del Nucleo.

### **2.2.8.2) Responsabilità della Giunta nell'ambito del sistema di valutazione**

La Giunta definisce i principi del sistema e della metodologia di valutazione dell'Ente, tenendo anche conto dei i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance oggetto di confronto con i rappresentanti dei lavoratori. Alla Giunta compete l'approvazione della relazione sulla performance, se redatta.

Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere sulla relazione sulla performance.

La Giunta può rinviare al Nucleo il documento per approfondimenti o richieste di revisione. Il Nucleo può, motivatamente, confermare il contenuto originario non accogliendo le richieste.



Comune di Cinisello Balsamo

### **2.2.8.3) Responsabilità del Nucleo nell'ambito del sistema di valutazione**

Il Nucleo:

- nell'ambito dei principi stabiliti dalla Giunta, elabora, aggiorna periodicamente e approva il sistema e la metodologia di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale dei livelli. Annualmente il nucleo verifica l'opportunità di integrare o aggiornare il sistema e la metodologia di valutazione, e ne dà atto in apposito verbale;
- valida, ai fini della valutazione della performance, gli indicatori riferiti agli strumenti di programmazione e controllo.

Il Nucleo inoltre:

- Effettua la valutazione della performance collettiva, sulla base dei risultati collegati agli obiettivi corredati da indicatori validati;
- Valuta le prestazioni dei dirigenti dell'ente, compreso il segretario generale, e presidia la valutazione della performance individuale per l'intero ente;
- Contribuisce a definire la pesatura degli obiettivi corredati da indicatori validati in base ai criteri di strategicità (coerenza con gli atti programmatici e pianificatori sovraordinati, complessità, rischio, innovatività, impegno, ecc.) ai fini della valutazione della performance;
- Riferisce al Sindaco circa gli esiti della valutazione dell'attività dell'Ente.

Gli orientamenti ANAC costituiranno riferimento per la regolazione, progettazione e gestione del sistema di valutazione ferma restando l'autonomia regolamentare attribuita al comune dall'art. 117, comma 6, e 118 della Costituzione.

### **2.2.8.4) Disposizioni particolari sulla valutazione**

Il Nucleo concorre a valutare l'attuazione delle strategie dell'Ente solo in presenza di piani di livello e di contenuto strategico.

La valutazione delle prestazioni individuali è elaborata sulla base di criteri riferiti a gruppi professionali omogenei.

La graduatoria, di cui all'art. 19 del D.lgs 150/2009, si articola in non meno di quattro fasce e può essere unica ovvero declinata per settori e/o profili.

Il sistema di valutazione è unico ed il risultato (punteggio) viene assunto in misura diversa a seconda del procedimento in cui viene utilizzato (premi, carriera, attribuzione incarichi, eccellenza), attraverso un sistema di parametri di ponderazione.

## **Sezione 2.3) Della valutazione**

### **Paragrafo 2.3.1 - Sistema di programmazione e valutazione**

Rientra nelle competenze del Nucleo la validazione degli indicatori contenuti nel Piano della Performance.

Il Nucleo riferisce alla Giunta per gli aspetti di interesse dell'attività valutativa e sulla coerenza dei piani operativi con la pianificazione strategica.

### **Paragrafo 2.3.2 - Principi generali per la valutazione**

Il sistema di valutazione dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- a) Selettività;



- b) Merito (le fasce devono essere rilevanti rispetto al merito in una dimensione del “dover essere” e non del “dover fare”).

### **Parte 3. PERSONALE DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **Sezione 3.1) Assunzioni a tempo determinato**

##### **Paragrafo 3.1.1 - Criteri di nomina del personale assunto a tempo determinato**

Qualora non vi siano all'interno dell'Ente dirigenti di ruolo con le caratteristiche necessarie per ricoprire la posizione individuata, sia che si tratti di copertura di posto d'organico, sia di posizione al di fuori della dotazione organica, è possibile assumere personale a tempo determinato.

Il personale da assumere a tempo determinato cui affidare l'incarico dirigenziale può essere scelto tra professionalità esterne all'ente o tra i dipendenti del Comune.

La scelta avviene per procedura comparativa pubblica di curriculum dai quali si evincano le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

curricula dei candidati da selezionare devono essere raccolti a mezzo di bando pubblico o a mezzo di società esperta nel settore del reclutamento del personale.

I candidati, scelti dopo l'esame dei curriculum, sono invitati a un colloquio volto ad accertare i requisiti attitudinali allo svolgimento delle mansioni.

Si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato.

I requisiti generali di accesso alla selezione sono: comprovata esperienza di qualità manageriale ed eventuale possesso di particolari competenze tecniche e/o specialistiche, ove richieste.

Alla procedura comparativa attende di norma il dirigente incaricato dell'Area di Coordinamento, eventualmente coadiuvato da uno o più componenti del Nucleo di Valutazione o altri esperti di selezione di personale.

In caso di impossibilità allo svolgimento della procedura comparativa da parte del Capo Area, la responsabilità dello svolgimento di una o più procedure può essere affidata a figure professionali, anche esterne, individuate con atto di Giunta Comunale.

In caso di più candidati ritenuti equivalenti per esperienza e qualità del curriculum professionale, il Capo Area o il responsabile della selezione propone al Sindaco una rosa di nomi tra cui effettuare la scelta, che avviene con atto motivato.

Del processo di selezione comparativa è dato riscontro in apposito verbale, approvato con determinazione dirigenziale. La scelta del candidato vincitore è resa pubblica tramite il sito istituzionale.

Il dirigente selezionato e incaricato, se scelto tra il personale in servizio nell'ente inquadrato in categoria D, viene collocato fuori ruolo per quanto attiene la dotazione organica della categoria di appartenenza, ma mantiene lo status di dipendente.

Comune di Cinisello Balsamo

### **Paragrafo 3.1.2 - Modalità di nomina**

La deliberazione della Giunta comunale che precede l'atto di nomina del Sindaco, definisce:

- la volontà di procedere alla copertura di un posto vacante di profilo dirigenziale con contratto a tempo determinato e l'eventuale previsione di una indennità aggiuntiva *ad personam*.

L'atto di nomina del Sindaco definisce:

- il nominativo del candidato al quale è conferito l'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico, secondo le disposizioni del D.lgs n. 165/2001;
- l'esclusività delle prestazioni e le incompatibilità.

### **Paragrafo 3.1.3 - Durata e inquadramento del rapporto di lavoro**

L'assunzione è definita per un periodo minimo di tre anni e massimo di cinque anni, in coerenza con la durata dell'incarico dirigenziale. L'incarico e il rapporto di lavoro possono essere rinnovati alla scadenza, previa valutazione dei risultati ottenuti nel periodo, in relazione agli obiettivi e agli indirizzi prefissati. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nei casi disciplinati dalla vigente normativa e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Il rapporto di lavoro è disciplinato, per la parte giuridica ed economica, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale del comparto Funzioni Locali, laddove compatibile con la particolare natura dell'incarico e fatti salvi gli aspetti specifici disciplinati dal presente regolamento.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento previdenziale applicato è quello in vigore per il personale del comparto Funzioni locali.

Le componenti retributive accessorie (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) verranno di norma determinate secondo le metodologie predisposte dal Nucleo di Valutazione e valide per tutto il personale dipendente; eventuali deroghe vanno motivate specificatamente nella deliberazione di Giunta Comunale.

### **Sezione 3.2) Contratti a tempo determinato di alta specializzazione**

Le norme regolamentari di cui alle lettere precedenti della presente Parte 3<sup>^</sup>, si applicano in analogia anche ai contratti a tempo determinato per la copertura di posti di alta specializzazione di categoria non inferiore alla **D**.

I requisiti di accesso alla selezione sono quelli richiesti dalle norme e dai contratti collettivi per l'inquadramento nella stessa categoria.

### **Sezione 3.3) Contratti a tempo determinato stipulati, al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni**

Le norme regolamentari di cui alle lettere precedenti della presente Parte 3<sup>^</sup>, si applicano anche ai contratti a tempo determinato stipulati, al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni, con le deroghe e specificazioni, espressamente previste per questo tipo di contratto dalla vigente normativa:

## Comune di Cinisello Balsamo

- tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore alle percentuali previste dalle norme vigenti;
- la durata del rapporto contrattuale non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco;
- il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam*, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- tali contratti sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

I requisiti di accesso alla selezione sono quelli già previsti per gli altri incarichi dirigenziali di cui al paragrafo 3.1.1. accertati a mezzo di analisi dei curricula.

### **Sezione 3.5) Assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato**

#### **Paragrafo 3.5.1 - Modalità e requisiti per l'accesso**

Il personale da assumere a tempo indeterminato con il profilo di dirigente deve essere selezionato tramite procedura pubblica.

Tale selezione può concretizzarsi in una selezione di mobilità tra enti, in un concorso per esami, per titoli ed esami, corso-concorso, per selezione di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali dei candidati obbligatoriamente completata da una prova orale tecnico-attitudinale (colloquio volto ad accertare i requisiti attitudinali allo svolgimento delle mansioni). E' possibile prevedere forme di pre-selezione.

I requisiti di accesso alle selezioni sono:

- ⇒ comprovata esperienza di qualità manageriale, svolta per un periodo non inferiore ad anni 5 in posizione equivalente per contenuto professionale dei profili della categoria D;
- ⇒ possesso del titolo di studio prescritto dalle norme vigenti in materia;
- ⇒ eventuale esperienza nel ruolo dirigenziale, svolta nel pubblico impiego o in enti privati, o esperienza nell'area delle posizioni organizzative nel pubblico impiego o in posizione di "quadro" negli enti privati;
- ⇒ eventuale possesso di particolari competenze tecniche e/o specialistiche, ove richiesto.

## **Parte 4. INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **Sezione 4.1) Conferimento di incarichi dirigenziali**

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato dal Sindaco con le modalità previste dal presente regolamento. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o comunque di primo incarico assegnato.

Comune di Cinisello Balsamo

#### **Paragrafo 4.1.1 - Individuazione del personale cui attribuire incarichi dirigenziali**

La posizione di responsabile delle massime strutture organizzative (area, settore o unità di staff o di progetto di livello dirigenziale), come dettagliata nel presente regolamento, può essere assegnata sia a personale assunto a tempo determinato che indeterminato.

#### **Paragrafo 4.1.2 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**

L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal sindaco, con formale decreto, sentito il Nucleo di Valutazione.

Il sindaco affida gli incarichi dirigenziali tenendo conto:

- delle esigenze organizzative dell'ente e della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente accertate sulla base del curriculum professionale posseduto o della diretta esperienza all'interno dell'ente;
- dei risultati conseguiti in precedenza sulla base della valutazione delle prestazioni dirigenziali, effettuata con la modalità di cui al presente regolamento, Sezione 4.2.

Gli stessi criteri vengono utilizzati in caso di passaggio del dirigente ad altro incarico di funzioni dirigenziali.

Gli incarichi sono di norma attribuiti per un periodo minimo di tre anni e per un massimo di cinque, o, qualora siano legati alla realizzazione di particolari progetti, per tutta la durata dei progetti stessi e si intendono, comunque prorogati fino all'assegnazione di un nuovo incarico. Conseguentemente vengono prorogati automaticamente anche i contratti a tempo determinato sottoscritti in relazione agli stessi incarichi di direzione, previa accettazione da parte degli interessati.

Nel caso in cui la scadenza del mandato amministrativo coincida con la scadenza degli incarichi di direzione, questi vengono automaticamente prorogati e rimangono in essere per un periodo di massimo novanta giorni per consentire alla nuova amministrazione il tempo necessario all'espletamento dell'iter di assegnazione dei nuovi incarichi.

In questo periodo i dirigenti incaricati si limitano ad effettuare attività ordinarie e/o precedentemente avviate.

La revoca anticipata dall'incarico può avvenire:

- per motivate ragioni organizzative e produttive;
- per grave inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta comunale o dall'assessore di riferimento;
- per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, secondo i criteri di graduazione indicata al paragrafo 4.3.1

Qualora la revoca sia motivata da ragioni organizzative e produttive, tale modificazione deve essere preceduta da una preventiva informazione alle OO.SS.; negli altri casi al dirigente garantita la formale contestazione degli addebiti ed il contraddittorio.

Non costituisce revoca dell'incarico dirigenziale la sua anticipata sospensione con contestuale assegnazione di un altro incarico.

Comune di Cinisello Balsamo

## **Sezione 4.2) Verifica dei risultati e valutazione delle prestazioni dei dirigenti**

### **Paragrafo 4.2.1 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi e all'erogazione dell'indennità di risultato e viene effettuata sulla base dei criteri contenuti nel "metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali".

In caso di valutazione annuale "negativa", espressa dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco dispone con provvedimento motivato una delle misure sanzionatorie previste dal successivo paragrafo 4.3.1 del presente regolamento.

Non costituisce valutazione negativa il mancato raggiungimento di obiettivi per oggettive situazioni non direttamente dipendenti dalla volontà del dirigente interessato. Inoltre, saranno prese in debita considerazione valutazioni negative connesse a particolari situazioni familiari e personali oggettivamente riscontrabili e debitamente documentate.

L'esito delle valutazioni annuali è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato e pubblicato sul sito web dell'Ente.

### **Paragrafo 4.2.2 – Procedimento per la comunicazione al dirigente degli accertamenti relativi alla gestione.**

I risultati della gestione dirigenziale sono formalmente comunicati a ciascun dirigente, secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione.

Il dirigente valutato può chiedere al Nucleo di valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione delle prestazioni nei tempi previsti nella citata metodologia o chiedere l'intervento dell'organo di conciliazione appositamente costituito ai sensi del paragrafo 4.2.3 del presente regolamento del sistema di direzione.

La procedura di revisione, ovvero, ove attivata, la procedura di conciliazione devono essere definite entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra il Nucleo di valutazione e il dirigente ovvero con la constatazione del mancato accordo.

La stessa procedura, secondo i tempi indicati nelle rispettive metodologie, è valida per i titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti.

Qualora la predetta valutazione fosse positiva questa darà luogo alla liquidazione della corrispondente retribuzione di risultato secondo le modalità indicate nella "Metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali" vigente e in ragione delle fasce di merito determinate dalla graduatoria approvata dal Nucleo di Valutazione.

### **Paragrafo 4.2.3 – Organo di conciliazione**

L'organo di conciliazione, costituito per gli scopi di cui al paragrafo precedente nonché quelli indicati nelle metodologie di valutazione dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, è così composto:

Per i dirigenti detto organo interno è composto da:

1. un rappresentante dei dirigenti indicato dagli stessi;
2. il Segretario generale in rappresentanza dell'amministrazione
3. un dirigente scelto congiuntamente dall'Amministrazione e dai dirigenti, con funzione di presidente

Se i dirigenti componenti dell'organo di conciliazione fossero direttamente interessati alla procedura in qualità di valutati vengono sostituiti:

Comune di Cinisello Balsamo

- a) da altro dirigente nominato dal CDA se trattasi di loro rappresentante;
- b) da un componente del Nucleo di Valutazione se trattasi del presidente dell'organo di conciliazione.

esclusivamente per la procedura che li riguarda.

Per i dipendenti l'organo di conciliazione è composto da:

4. un rappresentante dei lavoratori
5. un rappresentante dell'amministrazione
6. altro componente scelto (indifferentemente tra dirigenti e dipendenti) congiuntamente dall'Amministrazione e dai lavoratori con funzioni di presidente.

Se i componenti dell'organo di conciliazione fossero direttamente interessati alla procedura conciliativa in qualità di valutati o valutatori saranno sostituiti da altri lavoratori o dirigenti appositamente individuati esclusivamente per la procedura che li riguarda.

#### **Sezione 4.3) Effetti della valutazione negativa della prestazione dirigenziale**

Le specifiche misure sanzionatorie da correlare ai diversi gradi di gravità delle mancanze riscontrate sono:

- Riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
- Affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
- Sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo di uno o due anni, secondo la disciplina dell'art. 23ter del CCNL 10 aprile 1996;
- Recesso dal rapporto di lavoro, nei casi previsti dall'art. 21 del D.lgs 165/2001, così come modificato dal D.lgs 150/2009, e secondo le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 22 febbraio 2010 dell'area dirigenziale, nonché del successivo paragrafo 4.3.6 del presente regolamento.

#### **Paragrafo 4.3.1 – Graduatoria degli accertamenti negativi della dirigenza**

L'applicazione delle sanzioni tiene conto del principio di gradualità, e delle circostanze oggettive che hanno prodotto il verificarsi della valutazione negativa.

Viene preso in considerazione in particolar modo:

- L'eventuale collegamento del risultato negativo al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti e strategici individuati dall'Amministrazione e formalmente assegnati al dirigente, che non dipendano da situazioni oggettive esterne all'attività del dirigente;
- L'eventuale collegamento del risultato negativo con una marcata insufficienza delle prestazioni dirigenziali riferite ai comportamenti organizzativi corrispondenti alle precipue competenze manageriali;
- Particolare carenza delle competenze tecniche richieste per lo svolgimento dell'incarico in essere che abbiano comportato gravi inadempimenti nello svolgimento dell'attività dirigenziale,
- Precedenti valutazioni negative.

Comune di Cinisello Balsamo

Gli atti relativi agli effetti della valutazione negativa sono adottati dall'organo competente previo parere del Comitato dei Garanti, secondo le disposizioni del paragrafo 4.3.5 del presente regolamento.

#### **Paragrafo 4.3.2 – Riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza**

Sulla base della disciplina contrattuale, in caso di accertamento negativo dei risultati di personale della categoria D o D3 al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine, trova applicazione, direttamente, solo ed esclusivamente la specifica misura della cessazione dell'incarico e la conseguente riassegnazione alle funzioni tipiche della categoria D o D3.

Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza del funzionario interessato decorrono dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente della misura adottata a seguito dell'accertamento negativo della gestione.

#### **Paragrafo 4.3.3 – Sospensione da ogni incarico dirigenziale**

La sospensione, nei confronti del personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, da ogni incarico dirigenziale, in relazione alla gravità dei casi di responsabilità del dirigente stesso, s'articolerà nella durata massima di due anni come stabilito dal CCNL dell'area dirigenza e dal presente Regolamento.

In conseguenza della sospensione per il venir meno dell'incarico dirigenziale, al dirigente deve essere affidata idonea attività lavorativa.

Il dirigente interessato ha diritto a percepire ugualmente, per tutta la durata della sospensione, un trattamento economico ma solo quello corrispondente allo stipendio tabellare, oltre la RIA e gli assegni familiari se dovuti. La retribuzione di posizione e di risultato non sono più erogate come conseguenza automatica della sospensione da ogni incarico, essendo voci retributive che possono essere erogate solo in connessione allo stesso incarico.

Durante il periodo di sospensione il dirigente è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti sia da questo Ente di appartenenza che da altre pubbliche amministrazioni.

Il nuovo incarico non può essere rifiutato dal dirigente colpito dalla sospensione, anche nell'ipotesi in cui questo dovesse essere di livello inferiore a quello precedente in relazione al quale è intervenuto l'accertamento negativo della gestione.

La mancata accettazione dell'incarico proposto costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro, ai sensi del vigente CCNL area dirigenti.

In caso di accettazione del nuovo incarico conferito da questo Ente viene meno, completamente e definitivamente, la sospensione precedentemente applicata, ed al/la dirigente sono corrisposte, accanto allo stipendio tabellare, anche la retribuzione di posizione di risultato, correlate appunto al nuovo incarico conferito.

Prima della scadenza del periodo di due anni di sospensione, le parti possono, eventualmente, fare ricorso all'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, secondo la disciplina contrattuale, ove, naturalmente essa corrisponda ad un effettivo e concreto interesse delle stesse.

#### **Paragrafo 4.3.4 - Comitato dei garanti**

Il Comitato dei garanti è composto:

1. da un membro esperto esterno, designato dall'Amministrazione e nominato con decreto dal Sindaco, in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'amministrazione e gestione degli enti locali;



## Comune di Cinisello Balsamo

2. da un rappresentante esterno eletto direttamente da tutti i dirigenti dell'Ente;
3. da un componente con funzioni di presidente – designato di comune accordo dagli altri membri, scelto fra soggetti, con specifica qualificazione ed esperienza, nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico nelle seguenti categorie a titolo esemplificativo:
  - dirigenti generali di enti pubblici
  - Magistrati anche in pensione esperti in materia
  - Professori Universitari esperti in materia
  - Difensore civico di altre Amministrazioni.

Decorso trenta giorni senza che si sia raggiunto l'accordo per la nomina del componente di cui alla lettera c) del precedente comma, ciascuna parte indicherà il proprio candidato da sorteggiare per l'alternanza alla carica.

Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

L'incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.

Ove nel comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. L'incarico dell'esperto conferito dal Sindaco non può, comunque, superare la durata del mandato elettivo del Sindaco.

Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti del comitato. Ogni attività del comitato deve essere formalmente verbalizzata, a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato o in sua assenza dal componente più giovane d'età.

La Giunta Comunale determina l'ammontare dell'eventuale compenso da corrispondere ai componenti del Comitato dei garanti.

### **Paragrafo 4.3.5 – Funzioni del Comitato dei garanti**

Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal C.C.N.L. o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione, previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso però, il Comitato, sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.

Il dirigente interessato ai provvedimenti di cui al comma 1) può presentare istanza di incontro al comitato dei garanti entro 15 giorni dal ricevimento del provvedimento stesso o della valutazione negativa. Il dirigente può essere assistito durante il colloquio da persona di fiducia.

Il Comitato dei garanti, a fronte dell'istanza di cui al punto precedente deve ascoltare il dirigente interessato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza stessa, in modo da formulare il parere entro i termini prescritti, che non sono procrastinabili. Il parere viene dato in copia al dirigente interessato contestualmente alla trasmissione alla amministrazione.

Nell'ambito delle sue funzioni il comitato dei garanti:

- opera in condizioni di autonomia;
- può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;



Comune di Cinisello Balsamo

- può effettuare accertamenti.

#### **Paragrafo 4.3.6 - Risoluzione consensuale**

Qualora l'Amministrazione e il dirigente si accordino per la risoluzione consensuale, la misura dell'indennità supplementare prevista dall'art. 17, comma 2 del CCNL del 23.12.1999 può essere equivalente fino ad un massimo di 24 mensilità.

L'effettiva quantificazione del valore dell'indennità da corrispondere al dirigente è rimessa esclusivamente alle autonome determinazioni delle parti, in sede di accordo per la risoluzione del rapporto. In tale sede, le parti, e soprattutto l'Amministrazione, tengono conto delle specifiche caratteristiche del singolo caso concreto, del momento in cui interviene l'accordo e dell'effettivo reciproco interesse all'anticipata risoluzione del rapporto di lavoro del dirigente interessato.

L'indennità supplementare connessa alla risoluzione consensuale, in conseguenza della sua natura indennitaria e risarcitoria, non è pensionabile e non è utile né ai fini del trattamento di fine servizio né ai fini del trattamento di fine rapporto.

#### **Paragrafo 4.3.7 – Recesso dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato dirigenziale**

Il recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro con il dirigente può avvenire nei casi previsti dall'art. 21 del D.lgs 165/2001 nonché dalle norme contrattuali in materia.

#### **Paragrafo 4.3.8 - Onnicomprensività del trattamento economico**

Rientrano nel trattamento economico dei dirigenti tutte le attività d'istituto nonché gli incarichi specifici connessi al generale funzionamento dell'ente ad essi conferiti dallo stesso ente di appartenenza in ragione del loro ufficio e, in particolare, la presidenza delle commissioni di gara e concorso e la docenza svolta per conto dell'ente.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui agli artt. 24 e 53 del D.lgs 165/2001.

### ***PARTE 5. UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA***

#### **Sezione 5.1) Istituzione e finalità**

Il Sindaco e la Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo, così come consentito dalle leggi e dai regolamenti, si avvalgono di un Ufficio di Staff posto alle loro dirette dipendenze.

La funzione di Staff al Sindaco e alla Giunta è finalizzata a favorire il processo di traduzione degli obiettivi del sindaco in programmi e progetti della struttura.

#### **Sezione 5.2) Competenze**

L'Ufficio svolge attività di supporto al Sindaco e alla Giunta tale da garantire loro l'efficiente ed efficace esercizio delle funzioni istituzionali.

Comune di Cinisello Balsamo

Nell'ambito dell'Ufficio di Staff opera la "Segreteria del Sindaco" a cui può essere preposto un "Segretario Particolare" individuato dal Sindaco che attende alle relative funzioni come meglio definite dal responsabile della Staff nonché al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco e alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a cerimonie, manifestazioni, patrocinii.

#### **Sezione 5.2bis) Ruolo del responsabile dello Staff del Sindaco e della Giunta**

Il ruolo del responsabile dello Staff del Sindaco e della Giunta è finalizzato a:

- ✓ supportare l'amministrazione nelle proprie funzioni di indirizzo e di controllo;
- ✓ Coordinare funzionalmente le attività di segreteria a supporto del Sindaco;
- ✓ Supportare l'ente nella cura dell'immagine istituzionale e della comunicazione pubblica, e dei rapporti con gli *stakeholders* del territorio.

Il responsabile dello Staff può partecipare al Comitato di Direzione per le questioni di sua competenza.

Il responsabile dello Staff del Sindaco e della Giunta è nominato direttamente dal Sindaco, con scelta "intuitu persone", tra i dipendenti a tempo indeterminato oppure, previa deliberazione di Giunta Comunale, con incarico a professionalità esterne all'ente, in possesso dei requisiti di legge, attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.lg. n. 267/2000, se trattasi di incarico di livello dirigenziale o di alta specializzazione, o ai sensi dell'art. 90 dello stesso decreto legislativo, negli altri casi.

#### **Sezione 5.3) Risorse**

All'Ufficio di Staff sono attribuite dotazioni di risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al suo funzionamento.

All'Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'ente, compatibilmente con la dotazione organica e le professionalità presenti.

La dotazione di risorse umane dell'Ufficio di Staff può essere integrata, previa deliberazione di Giunta Comunale, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, stipulati ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 di fuori della dotazione organica per i quali:

- la durata del rapporto contrattuale non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco;
- il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam*, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Tali contratti sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

La scelta di detto personale è di competenza del Sindaco.

Il personale dello Staff dipende funzionalmente dal responsabile dello Staff mentre la gestione amministrativa (gestione giuridica, permessi, ferie, ecc) spetta ad altro dirigente.



Comune di Cinisello Balsamo

***PARTE 6. Norma finale***

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con esso.

CiniselloBalsamo