



Citta di Cinisello Balsamo

Provincia di Milano

COPIA CONFORME

Codice n. 10965

Data: 29/07/2010

GC N. 226

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI DIREZIONE: COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CRITERI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

L'anno duemiladieci addì ventinove del mese di Luglio alle ore 14:30, si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Sig. Gasparini Daniela.

Presenti gli Assessori comunali:

		PRES.	ASS.
1 - Gasparini Daniela	Sindaco	X	
2 - Luca Ghezzi	Vice Sindaco	X	
3 - Giuseppe Calanni Pileri	Assessore	X	
4 - Luciano Mario Fasano	Assessore	X	
5 - Nanda Natascia Magnani	Assessore	X	
6 - Lorena Marrone	Assessore	X	
7 - Trezzi Siria	Assessore	X	
8 - Davide Veronese	Assessore	X	
9 - Riboldi Rosa	Assessore	X	

Assiste alla seduta il Segretario Generale Sig. Spoto Mario.

Componenti presenti n. 9.

Il Presidente, riconosciuta la validità della seduta, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

N° proposta: 37706

OGGETTO

MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI DIREZIONE: COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CRITERI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

PREMESSA

Il titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cosiddetta Riforma Brunetta, ha introdotto in tutti gli enti pubblici il "ciclo di gestione della *performance*", sistema integrato di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dell'attività dell'ente, al quale partecipano, con diverse funzioni e grado di responsabilità, tutti gli attori del management sia politico che amministrativo, e per il quale è prevista una qualificata partecipazione degli *stakeholders*.

Il titolo III stabilisce gli obblighi di trasparenza e rendicontazione ed il titolo IV individua i soggetti del processo di misurazione e valutazione della *performance*.

Il ciclo di gestione della *performance* è fortemente orientato ai risultati e individua in maniera esplicita e puntuale, benché non come prescrizioni obbligatorie ma quali indirizzi a cui adeguare il proprio sistema di valutazione e controllo, le tipologie, la qualità e gli aspetti principali che devono essere tenuti in considerazione da qualunque sistema di valutazione e controllo.

All'interno del ciclo della *performance* vengono anche ridisegnati in parte i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti nel sistema, per rafforzare l'efficacia dei sistemi di programmazione e valutazione.

La riforma chiede agli Enti di adeguare i propri regolamenti e metodologie di programmazione e valutazione proprio per rendere coerenti i propri sistemi con quello disegnato dal D.lgs 150/2009.

Tuttavia l'applicazione del modello culturale a cui fa riferimento il D.lgs 150/2009 mostra qualche limite se applicato all'ambito di azioni del comune non rivolto alla produzione di beni o servizi bensì alla costruzione di reti e relazioni orientate all'elaborazione di politiche attraverso forme integrative di partecipazione necessarie all'accrescimento della legittimazione democratica degli attori, pubblici o privati, coinvolti in funzioni, processi e dinamiche di interesse collettivo.

Di seguito si riassumono brevemente le novità introdotte dal d.lgs. n. 150/2009 circa le competenze ed il ruolo del Nucleo di valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione, come definito all'art. 14 del citato decreto), in materia di criteri per la individuazione e formalizzazione del piano della *performance* e delle metodologie di valutazione.

Nucleo di Valutazione (OIV)

Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione. E' uno degli attori principali del ciclo della *performance*. E' un organismo prevalentemente "esterno", proprio perché indipendente, esercita in piena autonomia la propria attività di valutazione. Il Decreto gli ha assegnato funzioni di accompagnamento alla responsabilità del monitoraggio della *performance*, in capo agli organi di vertice politico-amministrativo e ai dirigenti, tramite il supporto metodologico al funzionamento complessivo del sistema.

Ne ha inoltre rafforzato la responsabilità di verifica della congruità degli esiti della misurazione e del controllo, attraverso la validazione della relazione sulla *performance* e la responsabilità di verificare la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi, rispetto agli indirizzi della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (Civit).

L'Organismo deve presidiare l'applicazione della metodologia di valutazione del personale in modo che sia garantita la differenziazione, e sovrintende alla compilazione della graduatoria delle valutazioni (art. 19), divisa per fasce. All'interno di questo compito la sua funzione sarà quella di coordinare le valutazioni del personale espresse dai dirigenti, ed eventualmente attivare azioni correttive (nel rispetto del principio di autonomia dirigenziale), per limitare situazioni di disparità nelle valutazioni causate dalla mancanza di omogeneità nell'applicazione della metodologia di valutazione.

Sono stati anche definiti limiti temporali diversi da quelli attuali alla durata della nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione, che non è più collegabile al mandato amministrativo, proprio per rafforzarne il ruolo esterno ed indipendente. I suoi componenti sono inoltre nominabili per non più di due volte.

Sulla composizione, alcuni orientamenti ritengono che non sia opportuno l'inserimento della figura di vertice organizzativo (direttore generale o segretario generale) nel nuovo nucleo, poiché, tra le competenze che la legge gli assegna rientra la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice (e quindi dello stesso direttore o segretario generale). Tuttavia si ritiene che la presenza del direttore/segretario all'interno dell'organismo, come mero componente, consenta di rispondere alle stesse indicazioni della Civit che chiede che l'OIV sia un organismo autorevole ed in grado di avere una visione immediata del funzionamento dell'organizzazione:

«la complessità delle funzioni demandate agli Organismi di valutazione richiedono una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'amministrazione e, al tempo stesso, l'esigenza che l'Organismo svolga il proprio ruolo con capacità innovativa, con metodi e standard applicati in organizzazioni (pubbliche o private) strutturate, e in condizione di assoluta autonomia da quella rete di abitudini e prassi che possono essere di ostacolo a un reale processo di innovazione e ad un sistema di misurazione e valutazione imparziale ed efficace; per questa ragione, si ritiene che una scelta nella composizione dell'organo collegiale, che sia interamente orientata verso l'interno, o, per converso, verso l'esterno dell'amministrazione, sia inadeguata rispetto alle rilevate esigenze».
delibera Civit n. 4/2010

Il direttore/segretario si asterrà dal partecipare alla valutazione delle proprie prestazioni.

Piano della performance

L'art 10 chiede agli enti di adottare – entro il 31 gennaio di ogni anno – il piano della *Performance*. E' un documento di validità triennale, che deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, e che *"individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;"*

L'obiettivo del decreto, espressamente dichiarato all'art. 2 è *"... assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati della performance organizzativa e individuale"*.

La mancata adozione del piano produce il divieto all'erogazione dei premi di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla mancata adozione, non si possono fare assunzioni di personale, conferire incarichi di consulenza e di collaborazione (art. 10, comma 5).

Il piano della *performance* può essere costituito da più documenti di programmazione, strategici, esecutivi, operativi, collegati tra loro, che abbiano i contenuti richiesti dalla norma e deve essere strettamente collegato al sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi programmati e indicatori individuati secondo i principi degli artt. 5 e 7.

Nell'ambito del sistema programmatico dei Comuni la dimensione temporale triennale è soddisfatta dalla Relazione Previsionale e Programmatica. Tale documento, redatto secondo i modelli formalmente approvati, sarà opportunamente integrato per soddisfare i requisiti richiesti dall'art. 10 del D.lgs 150/2009.

La Valutazione

Il decreto individua due ambiti di misurazione e valutazione della *performance*:

A) la *performance organizzativa* (art. 8), vale a dire l'insieme di risultati e servizi che l'ente dovrà realizzare nella sua totalità o a livello delle sue unità organizzative: rispetto al sistema di valutazione del personale la *performance* organizzativa costituisce il presupposto per definire l'insieme di risultati e *performance* da attribuire ai dirigenti e ai dipendenti ai fini del sistema di valutazione della prestazione annuale; così il personale dovrà essere valutato relativamente alla capacità di realizzare alcuni degli ambiti della *performance* organizzativa, e questo con riferimento sia ai risultati ottenuti dalla dirigenza e dalle unità organizzative sia ai comportamenti di lavoro agiti

Il decreto identifica in maniera puntuale le caratteristiche che deve avere un obiettivo per essere rilevante ai fini della valutazione della *performance* (art. 5, comma 2):

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale (a ciò che la legge prescrive sia fatto), alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A questa impostazione dovranno essere adeguati i documenti che faranno parte del Piano della *Performance*.

b) la *performance individuale* (art. 9) La valutazione individuale non è una novità, poiché da anni sono in vigore sistemi di valutazione dei dirigenti e del personale dei livelli, tuttavia il decreto legislativo 150/2009 inserisce per la prima volta la valutazione del personale all'interno di un più complessivo sistema di gestione.

I premi potranno essere erogati innanzitutto se si sono prodotti servizi utili per la collettività e se i sistemi di controllo sono stati in grado di dimostrare e certificare gli obiettivi raggiunti e le prestazioni individuali messe in atto per il raggiungimento degli stessi.

In particolare l'art. 4 comma 4 recita: *"Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi"*.

Nell'ultimo comma dell'art. 4 si specifica che *"Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance"*.

Nella realizzazione della valutazione viene confermato il ruolo centrale della dirigenza. All'art. 9, comma 2, si afferma: *«La misurazione e valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7»*. Inoltre all'art. 39, comma 1, lett. e) si afferma: *i dirigenti «effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti»*.

L'articolo 9 descrive in modo articolato le componenti della *performance* individuale, con riferimento sia alla dirigenza sia al personale dipendente:

"1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".*

Per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa la valutazione dà ampio spazio alla rilevazione del livello di raggiungimento degli obiettivi della struttura ed individuali, oltre che delle competenze manageriali e della qualità dell'azione messa in campo.

Per i dipendenti vengono per la prima volta inseriti tra gli oggetti della valutazione anche i comportamenti organizzativi, e quindi la qualità e non solo la quantità del proprio apporto alla realizzazione degli obiettivi programmati.

Viene inoltre prevista la rilevazione del possesso delle competenze richieste.

Questi diversi oggetti della valutazione dei dipendenti dovranno garantire un sistema di valutazione che consenta di rilevare sia i comportamenti agiti nel breve periodo (valutazione della prestazione individuale nell'anno necessaria ai fini della gestione per esempio di incentivi e premi individuali) sia l'acquisizione di capacità e conoscenze nel medio-lungo periodo (valutazione che dovrà rientrare nella gestione dei sistemi di sviluppo, come le progressioni economiche e di carriera).

Premi

Gli art. 17 e 18 affermano alcuni principi che devono guidare la valutazione delle *performance* organizzative e individuali:

- *valorizzazione del merito e delle prestazioni individuali eccellenti;* i sistemi di valutazione devono essere orientati a mettere in luce quei dipendenti che si distinguono per prestazioni, capacità e competenze;
- *selettività e divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi e premi;* i sistemi di valutazione devono consentire una differenziazione dei premi ed una forte selettività nelle progressioni (economiche e di carriera) e nell'attribuzione di incarichi; inoltre, si afferma il principio che senza sistemi di valutazione selettivi non è possibile erogare premi e incentivi economici;
- *distribuzione forzata delle valutazioni del personale;* la norma prevede (art. 19) un sistema che predetermina le fasce di valutazione e la distribuzione nelle stesse del personale valutato. Il decreto ne fissa tre per gli enti dello Stato. Per gli enti locali è possibile individuarne un numero maggiore con una diversa percentuale di distribuzione del personale nelle fasce rispetto a quella prevista dal D.lgs 150/2009, fatto salvo il principio della selettività.

Cinisello Balsamo, li **26/07/2010**

**Le funzionaria
Silvia Bensi**

**Il Direttore Generale/Segretario Generale
(Spoto Mario)**

La Giunta Comunale

- Vista la premessa del Direttore Generale, parte integrante del presente atto;
- visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- visto il vigente regolamento del sistema di direzione, le cui ultime modifiche sono state approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 29/09/2009, in particolar modo nella parte riguardante la composizione, le competenze, e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- Considerata l'esigenza di adeguare il citato regolamento del sistema di direzione alle novità introdotte dal D.lgs 150/2009 in riferimento alle competenze del Nucleo di valutazione, all'identificazione dei documenti programmatori che rientrano nel "ciclo di gestione della performance" nonché all'individuazione dei criteri a cui informare le metodologie di valutazione dei dirigenti ed i dipendenti;
- Con voti unanimi, espressi in forma di legge,

DELIBERA

1) Di sostituire, in recepimento delle disposizioni e degli indirizzi dati dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, il testo del Paragrafo 2.2.8) del vigente Regolamento del Sistema di direzione, come sotto riportato:

~~Paragrafo 2.2.8) Nucleo di Valutazione~~

~~Il Nucleo di Valutazione ha finalità di promozione del miglioramento organizzativo dell'ente, a supporto sia degli organi istituzionali che tecnici.~~

~~Il Nucleo di Valutazione è titolare delle funzioni esplicitamente attribuitegli dalle leggi e dai contratti.~~

~~Al fine di perseguire le finalità ad esso attribuite dal presente regolamento, esso ha inoltre un ruolo propositivo e consultivo in materia di:~~

- ~~• definizione di metodologie a supporto del processo di pianificazione, programmazione e controllo della gestione;~~
- ~~• definizione di metodologie per la rilevazione degli accadimenti dell'ente (sistemi di contabilità, sistemi di analisi degli assorbimenti di risorse umane, sistemi di indicatori, ecc.);~~
- ~~• definizione dei criteri guida di organizzazione dell'ente;~~
- ~~• definizione delle metodologie per la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti;~~
- ~~• definizione delle politiche di gestione del personale (formazione, progressione di carriera, sistema premiante, sistema retributivo, ecc.).~~

~~Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, che ne è anche il presidente o, in sua assenza, dal Sindaco o suo delegato, e da non meno di due esperti esterni all'amministrazione nominati dal Sindaco.~~

~~La durata del Nucleo di Valutazione non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, salvo riconferma da parte del Sindaco subentrante.~~

~~Gli incarichi ad esperti esterni sono revocabili in qualsiasi momento da parte del Sindaco.~~

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 due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e dal Segretario Generale/Direttore Generale. Alla sua costituzione provvede il Sindaco con propri atti. La presidenza del Nucleo è affidata ad uno dei membri esterni. 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 stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Il Segretario generale/direttore generale non partecipa ai lavori relativi alla propria valutazione.

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.

In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della *performance*, è confermato l'incarico conferito al Nucleo in carica con riduzione della scadenza a 3 anni dalla data di approvazione del nuovo regolamento relativo al sistema di valutazione in luogo della scadenza originariamente prevista collegata al mandato del sindaco.

Un funzionario del Settore Risorse Umane, individuato dal dirigente, 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. Alla Giunta compete l'approvazione del rapporto di valutazione della performance dell'Ente.

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 della Giunta.

2.2.8.3) Responsabilità della 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 dei dirigenti e del personale dei livelli. Annualmente il nucleo verifica l'opportunità di integrare o aggiornare il sistema e la metodologia di valutazione;
- 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 i dirigenti dell'ente, compreso il segretario generale/direttore generale, e presidia la valutazione della *performance* individuale per l'intero ente;
- Contribuisce, insieme alla direzione generale, 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 CIVIT 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 individuale 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.

2) Di inserire all'interno del citato regolamento del sistema di direzione la seguente sezione:

Sezione 2.3 Della Performance e della valutazione

Paragrafo 2.3.1) Nuovo sistema di programmazione e pianificazione: Piano della Performance

Il piano della *performance* include:

1. La **Relazione Previsionale e programmatica**;

2. il **Piano Risorse e Obiettivi dell'Ente** (P.R.O.D.E), che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire, sostitutivo del Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, del D.lgs 267/2000;

3. il **Piano Esecutivo di Gestione** (P.E.G.), documento che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione sia con valutazioni di *output* e che di *outcome*;

4. i **Piani Operativi** (PP.OO.), documenti predisposti da ciascun dirigente con i quali vengono individuati i processi necessari per dare attuazione al PEG e le relative azioni di miglioramento, nonché gli obiettivi e i correlati indicatori di *performance* che determinano il livello di produzione del servizio.

Rientra nelle competenze del Nucleo la validazione degli indicatori di *performance* riferiti a tutti e tre gli strumenti di programmazione e controllo.

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");

Il sistema di valutazione deve essere connesso al sistema di programmazione e deve tenere in considerazione i comportamenti organizzativi per profilo professionale;

Va privilegiata la valutazione degli obiettivi rispetto alla valutazione dei comportamenti organizzativi, graduando il rapporto tra i due aspetti principali in modo che gli obiettivi abbiano una rilevanza a scalare in relazione alla posizione del dipendente nella struttura (capo area, dirigente, posizione organizzativa). Limitatamente alle posizioni dirigenziali e del personale dell'area delle posizioni organizzative, l'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi può anche fungere da coefficiente correttivo della valutazione degli obiettivi;

Per i dipendenti dei livelli, esclusi i titolari di posizione organizzativa, non si applica la valutazione degli obiettivi; la valutazione verte unicamente su:

- a) qualità del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- b) comportamenti organizzativi;

Per i dipendenti dei livelli, esclusi i titolari di posizione organizzativa, viene valorizzata la qualità del contributo all'innovatività, in chiave di riduzione dei costi o del soddisfacimento dell'utenza;

Paragrafo 2.3.3 **Principi sul sistema premiale**

I premi si finanziano con le risorse di Bilancio originate dall'economie o maggiori ricavi rispetto agli obiettivi base.

Le risorse vengono assegnate a ciascun gruppo riferito agli obiettivi e a gruppi di obiettivi.

3) Di dare atto che il regolamento del sistema di direzione risultante dalle modifiche introdotte dalla presente deliberazione è quello riportato nell'allegato A), parte integrante del presente atto.

Indi la Giunta Comunale, con separata ed unanime votazione, dichiara la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.lgs 267/2000.

ALLEGATO A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 29/07/2010

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI DIREZIONE INTEGRATO CON MODIFICHE

PARTE 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO	13
SEZIONE 1.1) DEFINIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO SECONDO CRITERI DI OMOGENEITÀ FUNZIONALE E IN COERENZA CON LE STRATEGIE DELL'AMMINISTRAZIONE	13
SEZIONE 1.2) LIVELLI DI RESPONSABILITÀ	13
SEZIONE 1.3) IDENTIFICAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	13
<i>Paragrafo 1.3.1) Macrostruttura</i>	13
<i>paragrafo 1.3.2) Microstruttura</i>	14
SEZIONE 1.4) ASIMMETRIA DELLA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	14
SEZIONE 1.5) IDENTIFICAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ	15
SEZIONE 1.6) DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PROGETTAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ	15
SEZIONE 1.7) FUNZIONI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ	15
SEZIONE 1.8) COMPETENZE NELLA DEFINIZIONE DEI CENTRI E NELL'ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI, RISORSE E RESPONSABILITÀ	15
PARTE 2. SISTEMA DI DIREZIONE	16
SEZIONE 2.1) RUOLO DEGLI ATTORI POLITICI	16
<i>Paragrafo 2.1.1) Sindaco e Giunta comunale</i>	16
SEZIONE 2.2) RUOLO DEGLI ATTORI TECNICI	16
<i>Paragrafo 2.2.1) Segretario generale</i>	16
<i>Paragrafo 2.2.2) Vice segretario generale</i>	17
<i>Paragrafo 2.2.3) Direttore Generale</i>	17
<i>Paragrafo 2.2.4) Comitato di Direzione</i>	18
<i>Paragrafo 2.2.5) Capo area</i>	18
<i>Paragrafo 2.2.6) Responsabili di centri di responsabilità</i>	19
<i>Paragrafo 2.2.7) Posizioni organizzative</i>	20
<i>Paragrafo 2.2.8) Nucleo di Valutazione</i>	23
SEZIONE 2.3) DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE	25
<i>Paragrafo 2.3.1) Nuovo sistema di programmazione e pianificazione: Piano della Performance</i>	25
<i>Paragrafo 2.3.2) Principi generali per la valutazione</i>	25
PARTE 3. ISTITUZIONE E NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	26
SEZIONE 3.1) ISTITUZIONE	26
SEZIONE 3.2) CRITERI DI NOMINA	26
SEZIONE 3.3) MODALITÀ DI NOMINA	27
SEZIONE 3.4) DURATA E INQUADRAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	27
PARTE 4. PERSONALE DIRIGENZIALE E AD ALTA SPECIALIZZAZIONE	27
SEZIONE 4.1) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	27
<i>Paragrafo 4.1.1) Criteri di nomina del personale assunto a tempo determinato</i>	27
<i>Paragrafo 4.1.2) Modalità di nomina</i>	28
<i>Paragrafo 4.1.3) Durata e inquadramento del rapporto di lavoro</i>	28
SEZIONE 4.2) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	28
SEZIONE 4.3) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO STIPULATI, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER I DIRIGENTI E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI	29
SEZIONE 4.4) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO STIPULATI, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER IL PERSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DETERMINATI	29
SEZIONE 4.5) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	29
<i>Paragrafo 4.5.1) Modalità e requisiti per l'accesso</i>	29
PARTE 5. INCARICHI DIRIGENZIALI	30
SEZIONE 5.1) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	30
<i>Paragrafo 5.1.1) Individuazione del personale cui attribuire incarichi dirigenziali</i>	30
<i>Paragrafo 5.1.2) Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali</i>	30

SEZIONE 5.2) VERIFICA DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	31
<i>Paragrafo 5.2.1 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati</i>	<i>31</i>
<i>Paragrafo 5.2.2 – Procedimento per la comunicazione al dirigente degli accertamenti relativi alla gestione.</i>	<i>31</i>
SEZIONE 5.3) – EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA PRESTAZIONE DIRIGENZIALE	32
<i>Paragrafo 5.3.1 – Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza</i>	<i>32</i>
<i>Paragrafo 5.3.2 – Riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.....</i>	<i>33</i>
<i>Paragrafo 5.3.3 – Sospensione da ogni incarico dirigenziale.....</i>	<i>33</i>
<i>Paragrafo 5.3.4 Comitato dei garanti.....</i>	<i>34</i>
<i>Paragrafo 5.3.5 – Funzioni del Comitato dei garanti.....</i>	<i>35</i>
<i>Paragrafo 5.3.6 Risoluzione consensuale.....</i>	<i>35</i>
<i>Paragrafo 5.3.7 – Recesso dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato dirigenziale.....</i>	<i>35</i>
<i>Paragrafo 5.3.8 Onnicomprensività del trattamento economico</i>	<i>36</i>
PARTE. 6 GABINETTO DEL SINDACO.....	36
PARTE 7. NORMA FINALE.....	36
OGGETTO	37

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 sul «settore» al fine di:

- aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi organizzativi interni;
- adeguare la struttura organizzativa alla reale situazione di funzionamento del Comune.

Sezione 1.3) **Identificazione delle unità organizzative**

Paragrafo 1.3.1) **Macrostruttura**

La macrostruttura del Comune è costituita dalle aree, dai settori e dalle unità di progetto di responsabilità apicale.

L'**area** è l'unità organizzativa complessa di livello dirigenziale che su delega della direzione generale assume la responsabilità di 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.

Possono essere istituite non più di due aree a cui sono preposti dei dirigenti i quali possono anche mantenere la direzione di uno o più settori o di unità di progetto.

La direzione può essere affidata anche a dirigenti fuori dotazione organica scelti con le procedure previste dal regolamento del sistema di direzione. Con l'atto di preposizione il direttore generale individua gli ambiti delle responsabilità attribuite, gli obiettivi affidati, nonché 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 di settore e i dirigenti di area non è costituito alcun rapporto di dipendenza. 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.

Il **settore** è l'unità organizzativa preposta al governo di insiemi di attività omogenee e integrate. I settori sono progettati secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale. I settori hanno responsabilità di gestione delle attribuzioni organizzative di cui hanno la competenza.

I settori sono differenziati in relazione alla destinazione finale dei loro prodotti e servizi.

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

- la pianificazione e la programmazione delle attività;
- la gestione delle attività (diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate);
- il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.

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.

L'unità di progetto può essere costituita sia all'interno dei settori ovvero come unità dirigenziale autonoma.

Le unità di progetto di livello dirigenziale, come i dirigenti responsabili di settore, godono di autonomia gestionale e rispondono direttamente al direttore generale in via gerarchica, se nominato, e agli amministratori in riferimento agli obiettivi politico amministrativi.

Le unità di progetto si articolano in gruppi di lavoro:

- trasversali (all'ente o al settore),
- costituite per il presidio di un obiettivo predeterminato e complesso
- temporanee (la loro durata cessa con il raggiungimento dei risultati per i quali l'unità era stata prevista).

paragrafo 1.3.2) **Microstruttura**

La microstruttura è costituita da uffici o servizi e da unità di progetto. Ulteriori articolazioni vengono realizzate sulla base degli obiettivi e delle risorse professionali presenti.

Le unità di progetto interne ai settori rispondono a esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione a necessità operative contingenti.

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

Sezione 1.4) **Asimmetria della progettazione organizzativa**

L'articolazione della struttura in aree, settori, servizi, uffici 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 dal settore, senza perciò prevedere un servizio come unità intermedia;
- è possibile prevedere la completa autonomia delle unità di progetto 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 1.5) **Identificazione dei centri di responsabilità**

Dato un certo assetto organizzativo, le responsabilità di gestione vengono identificate mediante la definizione dei centri di responsabilità.

Il centro di responsabilità (sinonimo di centro di spesa) è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Sezione 1.6) **Definizione dei criteri di progettazione dei centri di responsabilità**

La struttura delle responsabilità deve essere «progettata» sullo specifico assetto organizzativo del Comune; diviene, perciò, immediatamente necessario identificare dei criteri di progettazione dei centri che garantiscano chiarezza nell'articolazione delle responsabilità e flessibilità per una sua eventuale modifica.

Il principio di fondo è quello che i centri di responsabilità devono essere, in linea di massima, progettati sui settori della struttura organizzativa ed il relativo incarico viene affidato ad un dirigente dell'ente.

In caso di assenza di dirigenti, per l'individuazione del responsabile di settore sono possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Sindaco:

- il centro di responsabilità viene strutturato sul settore e l'incarico viene affidato ad un dirigente già responsabile di un altro centro;
- il centro di responsabilità viene strutturato sul settore e l'incarico viene affidato ad un dirigente esterno;
- il centro di responsabilità viene strutturato sui servizi interni al settore o su aggregati di essi in coerenza con l'assetto della dotazione organica ed il relativo incarico viene affidato al responsabile di servizio individuato dal Sindaco, nel rispetto delle norme e delle disposizioni contrattuali vigenti in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali.

Oltre ai settori dell'ente sono centri di responsabilità l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e le unità di progetto autonome rispetto alle strutture organizzative.

Sezione 1.7) **Funzioni dei centri di responsabilità**

I centri di responsabilità dell'ente hanno le seguenti funzioni:

- a) sono responsabili dei piani e dei programmi
- b) possono identificarsi con i settori o con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e le unità di progetto autonome rispetto alle strutture organizzative.

Sezione 1.8) **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 secondo i principi di progettazione precedentemente identificati;

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

I dirigenti dei centri di responsabilità 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;
- diverse tipologie di attori (sia politici che 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, nel caso di mancata nomina del Direttore 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.

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
- Funzioni notarili
- Funzioni legali
- Funzioni gestionali

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

Al segretario possono essere assegnate le funzioni di Direttore generale.

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 titolare di uno dei centri di responsabilità di massimo livello all'interno dell'ente.

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) **Direttore Generale**

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un direttore generale.

Il Direttore generale:

- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

Il Direttore Generale oltre al controllo sull'efficacia ed efficienza dell'azione delle attività delegate ai dirigenti di area e dell'azione dei dirigenti di settore finalizzata al perseguimento degli obiettivi loro assegnati, il direttore generale assicura:

- il presidio degli obiettivi strategici e dei processi chiave relativi alle funzioni di rilievo strategico
- l'elaborazione degli indirizzi della programmazione organizzativa
- lo sviluppo e il consolidamento dei sistemi di valutazione con il supporto del Nucleo di valutazione
- la progettazione e attuazione di sistemi di controllo strategico mediante lo sviluppo delle pratiche, dei metodi, degli strumenti e documenti di contabilità sociale ed ambientale, raccordati con il sistema di monitoraggio che sarà previsto dal Piano di Governo del Territorio
- la progettazione e applicazione di modelli di pianificazione operativa finalizzati all'individuazione di obiettivi definiti in rapporto ai bisogni degli stakeholders

- il coordinamento delle attività di indirizzo e vigilanza sull'amministrazione di società, enti e istituzioni partecipati o controllati dal Comune
- l'attività ispettiva sulla regolarità dell'azione amministrativa delle unità organizzative
- l'elaborazione di ricerche e studi sul tema delle integrazioni delle politiche amministrative territoriali
- La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- La direzione del processo di predisposizione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- La presidenza del Nucleo di Valutazione;
- Il coordinamento del processo di elaborazione del PGT

A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle aree e dei centri di responsabilità ad esclusione dell'ufficio di gabinetto del Sindaco.

Paragrafo 2.2.4) **Comitato di Direzione**

Il Comitato di Direzione ha funzioni di coordinamento generale della gestione, e garantisce il confronto e l'apporto collaborativo dei responsabili dei centri di responsabilità e del Direttore Generale, se nominato, finalizzato alla individuazione dei problemi gestionali-organizzativi e alle relative ipotesi di soluzione.

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 intersettoriali.

Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative, i responsabili dei centri di responsabilità -componenti il Comitato- esercitano le funzioni gestionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'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.

Paragrafo 2.2.5) **Capo area**

A ciascuna area è preposto un dirigente con 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.

Tra i dirigenti di settore e i dirigenti di area non è costituito alcun rapporto di dipendenza. 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.

Il dirigente d'area collabora con il Direttore Generale, con il Nucleo di Valutazione e con gli Assessori di riferimento per le azioni di programmazione, controllo e pianificazione delle attività dell'ente.

Paragrafo 2.2.6) **Responsabili di centri di responsabilità**

Ciascun responsabile di centro di responsabilità:

- opera sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione;
- è gerarchicamente subordinato al Direttore Generale, se nominato, (ad eccezione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco),
- è responsabile della gestione e del connesso conseguimento degli obiettivi assegnatigli;
- è responsabile dell'organizzazione della propria struttura e della gestione del personale assegnatogli;
- controlla e valuta l'operato dei collaboratori ad esso subordinati;

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

1 - in sede di programmazione:

- redigere la scheda tecnica della relazione previsionale e programmatica sulla base degli indirizzi politici 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 a lui assegnati, anche mediante l'assunzione di impegni di spesa (tramite determinazione);
- proporre/recepire e comunque negoziare le variazioni del piano esecutivo relative al centro di responsabilità di competenza;
- definire l'organizzazione interna del settore a lui assegnato.

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.

Paragrafo 2.2.6.1) **Esercizio dei poteri sostitutivi del responsabile del centro di responsabilità**

In caso di inadempimento del competente dirigente di settore, relativamente ad uno più procedimenti, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto o del procedimento.

Decorso il termine assegnato il Direttore generale avoca il o i procedimenti oggetto della diffida, li conclude direttamente ovvero ne assegna la responsabilità ad altro dirigente.

Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza al Sindaco, al Nucleo di valutazione e al dirigente interessato.

In assenza del Direttore generale il Sindaco può assegnare al Segretario Generale i poteri sostitutivi di cui ai capoversi precedenti con le stesse modalità.

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

Sono fatte salve le fattispecie derivanti dall'applicazione della sospensione ai sensi del paragrafo 5.3.3 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/D3 con rapporto di lavoro a tempo pieno, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che implicano, quindi, responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

2.2.7.2) Criteri di individuazione

La giunta comunale definisce, con propri atti di natura regolamentare, i criteri generali e le metodologie di valutazione delle posizioni e dei risultati.

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.

Il budget disponibile sarà quello previsto per la più alta pesatura attribuibile alla specifica posizione (comprensivo dell'importo da destinare alla retribuzione di risultato). Le somme non utilizzate a seguito di temporanea assegnazione di responsabilità riferita a fascia inferiore saranno rese disponibili per i compensi incentivanti la produttività.

2.2.7.3) Procedura di individuazione delle posizioni

1. Il budget disponibile per la retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative è suddiviso in budget di settore.

2. Il Direttore generale, – o l'ufficio competente secondo i regolamenti d'organizzazione vigenti - visto il programma di mandato dell'Amministrazione e tenuto conto del piano degli obiettivi assegnato a ciascuna direzione, dispone, previo confronto in sede di comitato di direzione, la suddivisione del budget disponibile per le posizioni organizzative e assegna a ciascuna direzione le somme di pertinenza.

3. Ciascun/a dirigente, tenuto conto delle risorse assegnate, comunica alla direzione generale (o altro ufficio individuato dalle norme regolamentari) l'intenzione di istituire, confermare, modificare o revocare posizioni organizzative inerenti la struttura a cui è preposto/a.

4. Sulla base della proposta del dirigente, il Nucleo di valutazione provvede, entro 15 giorni dalla presentazione della proposta da parte del dirigente, a determinare la fascia massima di destinazione della posizione organizzativa proposta.

5. Decorsi 10 giorni dalla comunicazione delle determinazioni assunte dal Nucleo di valutazione, ciascun dirigente istituisce la posizione organizzativa, individuandone il contenuto, le deleghe e le responsabilità.

6. Il dirigente successivamente procede alla selezione e alla nomina del dipendente a cui assegnare la titolarità della posizione organizzativa.

7. Eventuali somme non utilizzate dal settore assegnatario delle risorse tornano alla disponibilità generale.

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

2.2.7.4) Nomina e revoca

1. 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 nella fascia di merito alta 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 2.2.6.5.

2. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno né superiore a cinque anni e, comunque, cessa automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

Fatti salvi gli effetti conseguenti alle variazioni degli assetti organizzativi deliberati ai sensi dell'art. 5, del D.lgs. n. 165/2001, comportanti la soppressione di posizioni organizzative già istituite, i dipendenti già inquadrati nell'area delle posizioni organizzative hanno diritto alla riconferma dell'incarico con mantenimento del trattamento economico raggiunto ove nel corso dell'incarico in scadenza o scaduto non abbiano ricevuto valutazioni negative. La presenza di valutazioni negative rende obbligatoria, ai fini dell'individuazione del dipendente a cui affidare l'incarico, la procedura di cui al precedente punto 1.

3. Lo stesso dirigente, sentito il Direttore Generale può revocare in qualunque momento l'incarico nei seguenti casi:

a) a seguito della soppressione della posizione;

b) a seguito di motivata relazione di merito sui comportamenti, al verificarsi di fatti gravi che non consentano la prosecuzione dell'incarico;

c) 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);

d) 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 .

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

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

1. 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 tra quelle elencate all'art. 107 del testo unico degli enti locali o contenute in altre disposizioni di legge.

2. Può, inoltre, delegare a tali dipendenti la competenza ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di cui all'art. 49 del predetto testo unico.

3. Spettano in ogni caso alle posizioni organizzative, fatte salve le limitazioni contenute nell'atto di nomina, tutti gli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ivi compresa la 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.

4. 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.

5. 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) Progressioni tra le fasce retributive e collegamento con la delega delle attribuzioni

1. Il lavoratore selezionato in esito alla procedura di cui al precedente punto 2.2.7.4 è inquadrato:

a. in fascia terza, con retribuzione corrispondente al minimo, se la fascia massima di collocamento individuata dal Nucleo è la prima;

b. in fascia quarta, con retribuzione corrispondente al minimo, se la fascia massima di collocamento individuata dal Nucleo è la seconda o la terza.

2. Sulla base delle valutazioni ricevute per l'attività prestata, il 50% delle posizioni organizzative in servizio che non abbiano già raggiunto la fascia massima di collocamento è sottoposto ad una procedura selettiva, finalizzata ad esprimere il giudizio di idoneità all'assunzione di maggiori responsabilità gestionali con conseguente diritto al collocamento nella fascia retributiva superiore.

3. Il contingente del 50% che partecipa alla selezione è individuato tra le posizioni organizzative che hanno ottenuto la valutazione più alta. In caso di parità, si tiene conto delle valutazioni ricevute nell'anno precedente e, in caso di ulteriore parità, nei due anni precedenti. Se tutte le valutazioni considerate risultano identiche, è preferito il lavoratore con maggior anzianità di servizio nell'ente.

4. La selezione è effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base di un contributo scritto e di un colloquio su temi individuati dallo stesso Nucleo di valutazione.

5. Sulla base delle valutazioni dei contributi scritti e dei colloqui, il Nucleo di valutazione predisporrà una graduatoria di merito. La graduatoria è comunicata agli interessati e ai dirigenti presso le cui strutture operative sono assegnate le posizioni organizzative partecipanti alla selezione.

6. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione della graduatoria ed esaminate le osservazioni eventualmente pervenute, il direttore generale approva la graduatoria ed individua il personale che beneficerà del collocamento nella fascia retributiva superiore **in numero corrispondente alla metà** (con arrotondamento all'unità superiore nel caso in cui non si ottenga un numero intero) dei lavoratori che hanno partecipato alla selezione. Il trattamento economico spettante è quello minimo previsto per la nuova fascia di collocamento. Ove la fascia di nuovo collocamento corrisponda a quella massima individuata dal Nucleo di valutazione, al dipendente è attribuita la retribuzione corrispondente al coefficiente di pesatura della posizione.

2.2.7.5 ter) delega delle attribuzioni

1. Alla posizione organizzativa collocata nella fascia massima individuata da Nucleo di valutazione sono affidate tutte tipologie di delega prevista al precedente punto 2.2.7.5

2. Alle posizioni organizzative inquadrare in fasce inferiori, non possono essere assegnate le seguenti tipologie di delega:

a) se collocati in fascia inferiore a quella massima, non può essere affidata la delega all'espressione di pareri sugli atti deliberativi del consiglio e della giunta;

b) se collocati nella seconda fascia inferiore a quella massima, oltre a quanto previsto dal precedente punto a) non potranno essere conferite la delega alla sottoscrizione di determinazioni e la delega alla valutazione del personale. Per tali tipologie di atti le determinazioni finali sono assunte dal dirigente su formale proposta della posizione organizzativa.

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 due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e dal Segretario Generale/Direttore Generale. Alla sua costituzione provvede il Sindaco con propri atti. La presidenza del Nucleo è affidata ad uno dei membri esterni. 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 stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Il Segretario generale/direttore generale non partecipa ai lavori relativi alla propria valutazione.

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.

In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della *performance*, è confermato l'incarico conferito al Nucleo in carica con riduzione della scadenza a 3 anni dalla data di approvazione del nuovo regolamento relativo al sistema di valutazione in luogo della scadenza originariamente prevista collegata al mandato del sindaco.

Un funzionario del Settore Risorse Umane, individuato dal dirigente, 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. Alla Giunta compete l'approvazione del rapporto di valutazione della performance dell'Ente.

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 della Giunta.

2.2.8.3) Responsabilità della 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 dei dirigenti e del personale dei livelli. Annualmente il nucleo verifica l'opportunità di integrare o aggiornare il sistema e la metodologia di valutazione;
- 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 i dirigenti dell'ente, compreso il segretario generale/direttore generale, e presidia la valutazione della *performance* individuale per l'intero ente;
- Contribuisce, insieme alla direzione generale, 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 CIVIT 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 individuale 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 Performance e della valutazione

Paragrafo 2.3.1) Nuovo sistema di programmazione e pianificazione: Piano della Performance

Il piano della *performance* include:

1. La **Relazione Previsionale e programmatica**;
2. il **Piano Risorse e Obiettivi dell'Ente** (P.R.O.D.E), che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire, sostitutivo del Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, del D.lgs 267/2000;
3. il **Piano Esecutivo di Gestione** (P.E.G.), documento che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione sia con valutazioni di *output* e che di *outcome*;
4. i **Piani Operativi** (PP.OO.), documenti predisposti da ciascun dirigente con i quali vengono individuati i processi necessari per dare attuazione al PEG e le relative azioni di miglioramento, nonché gli obiettivi e i correlati indicatori di *performance* che determinano il livello di produzione del servizio.

Rientra nelle competenze del Nucleo la validazione degli indicatori di *performance* riferiti a tutti e tre gli strumenti di programmazione e controllo.

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");

Il sistema di valutazione deve essere connesso al sistema di programmazione e deve tenere in considerazione i comportamenti organizzativi per profilo professionale;

Va privilegiata la valutazione degli obiettivi rispetto alla valutazione dei comportamenti organizzativi, graduando il rapporto tra i due aspetti principali in modo che gli obiettivi abbiano una rilevanza a scalare in relazione alla posizione del dipendente nella struttura (capo area, dirigente, posizione organizzativa). Limitatamente alle posizioni dirigenziali e del personale dell'area delle posizioni organizzative, l'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi può anche fungere da coefficiente correttivo della valutazione degli obiettivi;

Per i dipendenti dei livelli, esclusi i titolari di posizione organizzativa, non si applica la valutazione degli obiettivi; la valutazione verte unicamente su:

- a) qualità del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- b) comportamenti organizzativi;

Per i dipendenti dei livelli, esclusi i titolari di posizione organizzativa, viene valorizzata la qualità del contributo all'innovatività, in chiave di riduzione dei costi o del soddisfacimento dell'utenza.

Paragrafo 2.3.3 **Principi sul sistema premiale**

I premi si finanziano con le risorse di Bilancio originate dall'economie o maggiori ricavi rispetto agli obiettivi base.

Le risorse vengono assegnate a ciascun gruppo riferito agli obiettivi e a gruppi di obiettivi.

Parte 3. ISTITUZIONE E NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Sezione 3.1) **Istituzione**

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale

- al di fuori della dotazione organica
- con contratto a tempo determinato
- secondo i criteri di nomina stabiliti dal presente regolamento

Sezione 3.2) **Criteri di nomina**

Il Direttore Generale può essere scelto tra professionalità esterne all'ente o tra i Dirigenti del Comune.

La scelta di professionalità esterne al comune avviene per selezione di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali dei candidati. La selezione è completata da un colloquio volto ad accertare i requisiti attitudinali allo svolgimento delle mansioni. Nell'attività di selezione il Sindaco si può avvalere di esperti nel reclutamento del personale.

Laddove si proceda ad una selezione esterna, i curricula dei candidati da selezionare possono essere raccolti a mezzo di bando pubblico o a mezzo società esperta nel settore del reclutamento del personale.

Per l'accesso alla selezione è indispensabile una comprovata esperienza dal contenuto di fatto manageriale, accertata a mezzo di analisi dei curricula.

Il Direttore Generale, se viene scelto tra il personale in servizio nell'ente, viene collocato fuori ruolo per quanto attiene la dotazione organica ma mantiene lo status di dipendente.

Sezione 3.3) **Modalità di nomina**

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

- la volontà di procedere alla nomina di Direttore Generale;
- la determinazione del massimo compenso economico da attribuire al Direttore Generale.

L'atto di nomina del Sindaco definisce:

- la scelta di nominare un dirigente interno o una professionalità esterna, con relative modalità di individuazione dei candidati;
- il nominativo del candidato al quale è conferito l'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico;
- il trattamento economico attribuito;
- l'esclusività delle prestazioni e le incompatibilità,
- la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale.

Sezione 3.4) **Durata e inquadramento del rapporto di lavoro**

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. L'incarico può essere revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

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

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare e dalla indennità integrativa speciale previste per il personale dirigenziale di cui al citato Contratto Collettivo nazionale di lavoro, integrato 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 Regioni Autonomie locali.

Parte 4. PERSONALE DIRIGENZIALE E AD ALTA SPECIALIZZAZIONE

Sezione 4.1) **Assunzioni a tempo determinato**

Paragrafo 4.1.1) **Criteri di nomina del personale assunto 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 selezione di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali dei candidati. La selezione è completata da un colloquio volto ad accertare i requisiti attitudinali allo svolgimento delle mansioni. Nell'attività di selezione il Sindaco si può avvalere di esperti nel reclutamento del personale.

Laddove si proceda ad una selezione tra professionalità esterne all'ente, i 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 requisiti di accesso alla selezione sono:

comprovata esperienza di qualità manageriale, ed eventuale possesso di particolari competenze tecniche e/o specialistiche, ove richieste.

Il dirigente incaricato, che può anche essere scelto tra il personale in servizio nell'ente inquadrato in categoria D, viene collocato fuori ruolo per quanto attiene la dotazione organica ma mantiene lo status di dipendente.

Paragrafo 4.1.2) **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

L'atto di nomina del Sindaco definisce:

- la scelta di nominare un dipendente interno o una professionalità esterna, con relative modalità di individuazione dei candidati;
- il nominativo del candidato al quale è conferito l'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico e l'importo dell'eventuale indennità aggiuntiva ad personam;
- l'esclusività delle prestazioni e le incompatibilità.

Paragrafo 4.1.3) **Durata e inquadramento del rapporto di lavoro**

L'assunzione per la copertura a tempo determinato di posti d'organico, è definita per un periodo massimo di cinque anni e può essere rinnovato 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 Regioni Autonomie 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 Regioni Autonomie 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 4.2) **Contratti a tempo determinato di alta specializzazione**

Le norme regolamentari di cui alle lettere precedenti della presente Parte 4, si applicano anche in analogia 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 4.3) 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 4, 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:

- tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D ;
- 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 4.1.1. accertati a mezzo di analisi dei curricula.

Sezione 4.4) Contratti a tempo determinato stipulati, al di fuori della dotazione organica, per il perseguimento di obiettivi determinati

Possono essere stipulati contratti di collaborazione ad elevato contenuto professionale, a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Il Direttore Generale, se nominato, ed i responsabili di strutture organizzative di massimo livello (e quindi responsabilizzate sui risultati), nell'ambito delle risorse loro assegnate e per il perseguimento degli obiettivi loro affidati, selezionano i candidati e stipulano i relativi contratti e convenzioni.

La scelta avviene per selezione di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali dei candidati. La selezione è completata da un colloquio volto ad accertare i requisiti attitudinali allo svolgimento delle mansioni.

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

L'incarico è attribuito per un periodo massimo di cinque anni, e comunque non superiore alla durata residua del mandato elettivo del Sindaco, e può essere rinnovato alla scadenza.

Sezione 4.5) Assunzioni a tempo indeterminato

Paragrafo 4.5.1) 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 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 dalla 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 5. INCARICHI DIRIGENZIALI

Sezione 5.1) 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.

Paragrafo 5.1.1) Individuazione del personale cui attribuire incarichi dirigenziali

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

Paragrafo 5.1.2) Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal sindaco, con formale decreto, sentito il direttore generale o, in sua assenza, 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, paragrafo 5.3.1

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

Gli incarichi sono di norma attribuiti per un periodo di due anni, 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. Nel caso l'incarico venga affidato in data successiva al 30 aprile, la scadenza coincide con la fine dell'anno solare che segue di 24 mesi la data di partenza dell'incarico stesso.

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 la graduazione indicata al paragrafo 5.3.1

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.

Sezione 5.2) **Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti**

Paragrafo 5.2.1 – **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 sulla base dei criteri contenuti nel "metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali", nonché all'erogazione della retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL.

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 5.3.1 del presente regolamento.

L'esito delle valutazioni annuali è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.

Paragrafo 5.2.2 – **Procedimento per la comunicazione al dirigente degli accertamenti relativi alla gestione.**

I risultati della gestione dirigenziale sono formalmente comunicati a ciascun dirigente, attraverso una notifica dell'atto da parte del Direttore Generale, se nominato, o – in sua assenza – dal Sindaco o assessore delegato.

Qualora la predetta valutazione fosse positiva questa darà luogo alla liquidazione della corrispondente retribuzione di risultato entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di valutazione come indicato nel "Metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali" vigente.

Nel caso in cui questa valutazione risultasse non positiva si procederà come segue:

- a) La valutazione viene portata a conoscenza di ciascun dirigente, che nei 30 giorni successivi alla notifica potrà contro dedurre per iscritto e/o chiedere di essere sentito/a, anche accompagnato/A da persona di sua fiducia, dal Nucleo di Valutazione.
- b) Il Nucleo di Valutazione fissa l'incontro con il dirigente nei 30 gg. successivi per l'audizione di cui viene redatto verbale a cura del Segretario del Nucleo stesso.
- c) Il Nucleo successivamente all'audizione del dirigente potrà entro 30 giorni motivatamente confermare o modificare la propria valutazione e la valutazione definitiva di ciascun dirigente verrà trasmessa al Sindaco.

d) Il Sindaco adotterà apposito provvedimento per fare proprie le valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione sulla prestazione dell'anno di riferimento di ciascun dirigente. La valutazione della prestazione di ciascun dirigente verrà successivamente notificata all'interessato il quale potrà accettarla od impugnarla davanti alle autorità competenti, nei termini previsti dalla legislazione vigente.

e) Sulla base della valutazione definitiva notificata a ciascun dirigente, qualora questa risultasse negativa il Sindaco, adotterà uno dei provvedimenti previsti dall'art.23 bis del CCNL 10.04.96, secondo le graduazioni previste dall'art.5.3.1 del presente Regolamento.

Non costituisce valutazione negativa il mancato raggiungimento di obiettivi per obiettive 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.

Sezione 5.3) – **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 sempre che detto conferimento sia consentito dalla normativa vigente dell'ente;
- 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.23 ter del CCNL 10 aprile 1996;
- Recesso dal rapporto di lavoro, nei casi previsti dell'art.27 del CCNL del 10 aprile 1996 dell'area dirigenziale e il successivo paragrafo 5.3.6 del presente regolamento.

Paragrafo 5.3.1 – **Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza**

Qualora venisse accertata, con la modalità di cui al paragrafo 5.2.2 del presente regolamento, una valutazione negativa della gestione dirigenziale, l'organo competente adotterà uno dei provvedimenti previsti dal paragrafo 5.3 del medesimo regolamento secondo la seguente graduazione :

a) Qualora la valutazione avesse un punteggio compreso tra 100 e 51, essa si riterrà positiva e sarà compensata secondo la metodologia di valutazione in vigore, nonché gli accordi decentrati in materia;

b) La valutazione espressa con un punteggio inferiore a 51 viene definita comunque **negativa**, secondo le graduazioni di cui ai punti c) e segg.

c) Qualora la valutazione **negativa** avesse un punteggio compreso tra 50,99 e 45, l'organo competente può affidare al dirigente interessato la responsabilità di altro incarico dirigenziale o mantenere lo stesso incarico esercitato nel corso dell'anno, cui si riferisce la valutazione. In entrambi i casi al dirigente verrà erogata una retribuzione di posizione di fascia immediatamente inferiore.

d) Dopo un anno l'Amministrazione, qualora il dirigente dovesse conseguire un punteggio superiore a 90, procederà a ricollocare il dirigente nell'incarico di posizione di originaria appartenenza.

e) Qualora la valutazione **negativa** avesse un punteggio compreso tra 44,99 e 35 o fossero intervenute valutazioni negative reiterate nel biennio precedente per le ipotesi di cui alla lettera c) del presente articolo, l'organo competente affida al dirigente interessato altro incarico dirigenziale o mantenere lo stesso incarico esercitato nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione. In entrambi i casi al dirigente verrà erogata una retribuzione di posizione al minimo contrattuale previsto dal CCNL.

f) Dopo un anno l'Amministrazione, qualora il dirigente dovesse conseguire un punteggio superiore a 90, procederà a ricollocare il dirigente nell'incarico di posizione di originaria appartenenza.

g) Qualora la valutazione **negativa** avesse un punteggio compreso tra 34,99 e 25 o fossero intervenute valutazioni negative reiterate nel biennio precedente per l'ipotesi di cui alla lettera d) del presente articolo, l'organo competente sospende dall'incarico il dirigente interessato per un periodo massimo di un anno.

h) Qualora la valutazione **negativa** avesse un punteggio inferiore a 25, l'organo competente sospende dall'incarico il dirigente interessato per un periodo massimo di due anni.

i) Qualora la valutazione **negativa** avesse un punteggio inferiore a 25, e gli obiettivi strategici e rilevanti (individuati in modo puntuale negli strumenti di programmazione) non fossero stati raggiunti, nella media, in misura superiore al 50 per cento, l'organo competente può attivare il procedimento per il recesso dal contratto di lavoro (art.27 c.4 del CCNL).

Per le ipotesi previste all'articolo 27 c.2 del CCNL 10.04.1996 si applicano le norme del contratto nazionale di lavoro vigenti e del codice civile.

Paragrafo 5.3.2 – 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 decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente della misura adottata a seguito dell'accertamento negativo della gestione secondo la procedura prevista all'articolo 3 del presente regolamento.

Paragrafo 5.3.3 – 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. Nella fattispecie l'Amministrazione può revocare l'incarico dirigenziale sospendendo contemporaneamente il dirigente stesso da ogni incarico dirigenziale.

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.

L'eventuale mancata accettazione si traduce in un inadempimento contrattuale sanzionabile anche attraverso la misura della risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.17 del CCNL del 10.04.1996.

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 dell'art.17 del CCNL del 23.12.1999, ove, naturalmente essa corrisponda ad un effettivo e concreto interesse delle stesse.

Paragrafo 5.3.4 **Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei garanti è composto:
 - a) 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;
 - b) da un rappresentante esterno eletto direttamente da tutti i dirigenti dell'Ente;
 - c) 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.
2. Decorsi 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.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. 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.
5. 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.
6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti del comitato.
7. Ogni attività del comitato deve essere formalmente verbalizzata, a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato od in sua assenza dal componente più giovane d'età.

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

Paragrafo 5.3.5 – Funzioni del Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei garanti dovrà preventivamente pronunciarsi, prima della loro adozione da parte dell'Ente, su tutti i provvedimenti di assegnazione ad incarico dirigenziale di livello inferiore, di sospensione da ogni incarico e di recesso (solo nel caso in cui questo intervenga a seguito di valutazione negativa del dirigente).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Nell'ambito delle sue funzioni il comitato dei garanti:

- a. opera in condizioni di autonomia;
- b. può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
- c. può effettuare accertamenti.

Paragrafo 5.3.6 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.

Decorso il periodo di sospensione di cui alla lettera c) e d) del paragrafo 5.3.1 del presente regolamento, al dirigente, fatto salvo il disposto dei precedenti commi, sarà affidato nuovo incarico dirigenziale.

Paragrafo 5.3.7 – 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.27 commi 1 e 2 del CCNL 10.04.1996 e dall'art.5 del presente Regolamento.

Paragrafo 5.3.8 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 comma 3 e 58 del dlgs. 29/93.

PARTE. 6 GABINETTO DEL SINDACO

Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, denominato Gabinetto del Sindaco.

Il Gabinetto del Sindaco costituisce la struttura dirigenziale specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il dirigente di tale struttura assume la qualifica di "Capo di Gabinetto". In particolare compete a tale dirigente la cura dei provvedimenti riservati al Sindaco, la direzione dell'intero staff ed è inoltre portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale sia nei rapporti interni all'ente che nei rapporti esterni.

Il Sindaco può peraltro conferire a tale dirigente la direzione di settori e/o il coordinamento di aree ritenute strategiche per il conseguimento di fondamentali obiettivi dell'ente. Possono altresì essere affidate a tale dirigente dal Sindaco, in deroga alle ordinarie competenze, la cura di determinate e specifiche pratiche amministrative.

Il dirigente del Gabinetto del Sindaco è nominato direttamente dal Sindaco, con scelta "intuitu personae" in deroga alle procedure previste al paragrafo 4.1.1. del vigente regolamento, tra i dirigenti comunali a tempo indeterminato oppure 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.Lgs. n. 267/2000.

Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la "Segreteria del Sindaco" a cui è preposto un "Segretario Particolare" individuato dal Sindaco che attende alle relative funzioni come meglio definite dal Capo di Gabinetto nonché al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco ed alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a cerimonie, manifestazioni, patrocini.

Il personale da assegnare alla segreteria del Sindaco è nominato dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Comunale tra i dipendenti dell'ente previa indicazione del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 il personale delle segreterie particolari del Sindaco o degli assessori può essere altresì assunto, previa indicazione del Sindaco, con contratto a tempo determinato tramite incarico diretto fiduciario fermo restando il possesso dei titoli in conformità alle vigenti norme.

PARTE 7. Norma finale

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

Il Presidente

F.to Daniela GASPARINI

Il Segretario Generale

F.to Mario SPOTO

Si dichiara che questa deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del T.U. 18.08.2000 n. 267,

con decorrenza 02/08/2010

Cinisello Balsamo, 02/08/2010

p. Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Roberta Pazzi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Cinisello Balsamo, _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi di Legge.

Cinisello Balsamo, 29/07/2010

Il Segretario Generale

F.to Dott. Mario SPOTO

La presente deliberazione è diventata esecutiva ai sensi di legge.

Cinisello Balsamo, _____

Il Segretario Generale

Pubblicata all'Albo pretorio

dal 02/08/2010 al 17/08/2010

Visto: Il Segretario Generale