

Città di Viadana

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Indice

Articolo 1 – Dirigenza e suoi contenuti

Articolo 2 – Pesatura delle Posizioni Dirigenziali e la scheda di analisi della posizione Dirigenziale

Articolo 3 – Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle Posizioni Dirigenziali

Articolo 4 – Indennità di retribuzione di posizione

Articolo 5 – Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato e percentuale retribuzione di risultato

Articolo 6 – Criteri generali e procedure per l'affidamento degli incarichi di Posizione Dirigenziale e rinvio al regolamento sulle modalità di reclutamento del personale

Articolo 7 - Scadenza degli incarichi

Articolo 8 - Disposizioni finali

Articolo 1 – Dirigenza e suoi contenuti

1. La direzione delle Aree in cui si articola la struttura comunale è attribuita ai Dirigenti che sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente – alla cui formazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte – della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, allo Statuto comunale ed al presente Regolamento.
2. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con l'Amministrazione comunale nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, la supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.
3. I Dirigenti, ferme restando le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, sono responsabili:
 - del conseguimento degli obiettivi dati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
 - del complesso dei mezzi finanziari e delle risorse umane eventualmente assegnati e del buon andamento ed economicità della gestione.
4. I Dirigenti garantiscono la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzano le loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.
5. I Dirigenti contribuiscono al funzionamento del percorso di programmazione e controllo fornendo i dati e le informazioni necessari per la formulazione del Piano delle Performance e il monitoraggio e la rendicontazione delle attività, nonché per specifiche analisi promosse dalla Giunta Comunale o dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Compete a ciascun Dirigente la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie, mediante l'assunzione di tutti gli atti e compiti, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario, tra cui, a titolo meramente esemplificativo:
 - adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative preposte ai diversi Settori o Servizi;
- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario generale;
- presidenza e responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, ivi comprese le procedure di assunzione del personale;
- stipulazione dei contratti attivi e passivi;
- affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni;
- organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alla propria struttura, tra cui: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, riduzioni dell'orario di lavoro, nonché la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
- certificazione degli atti di competenza;
- adozione degli atti di organizzazione interna all'Area affidata;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.l.vo n.81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura.

7. Ai Dirigenti spetta la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione secondo la metodologia approvata dalla Giunta comunale.

8. Il Dirigente può delegare ai Responsabili dei Settori/Servizi, titolari di posizione organizzativa, in cui si articola la propria Area, con atto scritto e motivato, tutte le funzioni di cui all'art. 107 del d. Lgs. 267/2000, quali a titolo meramente esemplificativo:

- cura dell'attuazione e gestione di progetti, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività del Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al settore;
- valutazione del personale assegnato al settore;
- espressione dei pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione del settore;
- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di pertinenza del settore;
- adozione delle determinazioni relativamente ad alcune categorie di procedimenti;
- responsabilità di procedimenti amministrativi complessi;
- la stipulazione dei contratti;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

9. I Dirigenti d'Area rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti del Sindaco, degli organi di direzione politica e del Segretario generale.

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

11. Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal CCNL 3/8/2010, la misura della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti è stabilita dalla Giunta, in ragione dei seguenti criteri di massima:

- a) peso dell'area in rapporto al programma di mandato;
- b) interdisciplinarietà delle competenze - omogeneità/eterogeneità degli affari trattati;
- c) dimensioni organizzative in termini di risorse umane e risorse finanziarie assegnate;
- d) complessità gestionale e capacità manageriali richieste.

12. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti le relative funzioni sono esercitate di norma da altro Dirigente dell'Ente o, in mancanza, dal Segretario Generale, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco.

Articolo 2 – Pesatura delle Posizioni Dirigenziali e la scheda di analisi della posizione Dirigenziale

1. La pesatura avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio numerico complessivo a ciascuna Posizione Dirigenziale analizzata. Il punteggio deriva dalla somma dei valori attribuiti ai singoli fattori di valutazione previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione n. 110/2015 e meglio specificato nei successivi commi del presente articolo.

2. La valutazione delle posizioni dirigenziali nel Comune di Viadana si pone le seguenti finalità:

- assegnare ad ogni posizione dirigenziale un valore economico, che rifletta le sue caratteristiche intrinseche, indipendentemente dalle qualità personali del soggetto chiamato temporaneamente ad occuparla;

- ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo, che attribuisce ai dirigenti una retribuzione di posizione, la cui entità deve essere commisurata alla valutazione delle posizioni definita attraverso un sistema di valutazione del lavoro ("job evaluation").

3. Il sistema di valutazione della posizione si basa sui seguenti elementi generali di valutazione in coerenza con le sostanziali modificazioni organizzative che ridisegnano pluriennalmente l'assetto dei Settori e dei Servizi dell'Ente.

ELEMENTO	VALORE MASSIMO ATTRIBUIBILE	POSIZIONE	POSIZIONE	
Numero dipendenti alle dirette dipendenze	5					
Strutture dipendenti	15					
Stakeholder di riferimento	20					
Gestione economica	25					
Strategicità	35					
	100					

Per ciascuno di tali fattori vengono utilizzate per la valutazione le seguenti griglie di riferimento:

Numero di dipendenti alle dirette dipendenze Punti (max. 5)

Da 1 a 10p. 2

Da 11 a 20p. 4

Da 21p. 5

Strutture dipendenti: Punti (max. 15)

Numero di Posizioni Organizzative dipendenti: fino a p.5 (non presenti = 0, +1 per ogni gruppo pari al 50% del massimo numero di Posizioni Organizzative presenti sotto una singola posizione)

Numero complessivo delle strutture dipendenti di qualsiasi livello: fino a p. 10 (nessuna strutt. dip. = 0, +1 per ogni gruppo pari al 25% del massimo numero di strutture dipendenti presenti sotto una singola posizione)

Stakeholder di riferimento Punti (max. 20)

L'elemento esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente tenuto conto della dimensione e della complessità delle relazioni che la Posizione intrattiene all'esterno e all'interno dell'Ente. I Principali gruppi di stakeholder di riferimento di ciascuna posizione sono individuati in:

UTENTI
FORNITORI DI BENI E SERVIZI
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PARTNER FINANZIATORI
GRUPPI DI PRESSIONE
PERSONALE E COLLABORATORI
AMMINISTRATORI DELL'ENTE

Rapporti esternida p. 5 a p.13 in relazione alla complessità
Rapporti interni da p. 2 a p. 7 in relazione alla complessità

Gestione economica Punti (max. 25)

La graduazione tiene conto del:
VOLUME DI AZIONI DI ENTRATA
VOLUME DI AZIONI DI SPESA CORRENTE
VOLUME DI AZIONI DI SPESA IN CONTO CAPITALE
TOTALE VOLUME DELLE AZIONI

I volumi della dimensione economica saranno determinati con riferimento ai movimenti di cassa (riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui) relativamente ai capitoli di Peg assegnati quale centro di responsabilità.

Fino a 2.000.000 euro p. 5
Da 2.000.001 a 3.000.000 euro p.10
Da 3.000.001 a 4.000.000 euro p.15
Da 4.000.001 a 5.000.000 euro p.20
Da 5.000.001 euro p.25

Strategicità Punti (max. 35)

La strategicità di una posizione è fortemente correlata agli obiettivi strategici triennali dell'Ente come risultanti dall'apposito piano che viene annualmente deliberato/aggiornato. Inoltre, in tale fattore sono riassumibili le responsabilità e la complessità decisionale delle posizioni.

Il coinvolgimento può essere misurato tramite il numero di obiettivi strategici nella cui realizzazione ciascuna posizione è coinvolta. Tali obiettivi sono declinati previa

definizione con la Giunta Comunale prima della predisposizione del PEG/PDO. La responsabilità è misurabile valutando se la posizione ha o meno una diretta responsabilità per il raggiungimento di ciascun obiettivo in cui è coinvolta.

La complessità decisionale è correlata a quanto gli obiettivi strategici siano sfidanti.

Per delineare nettamente l'ambito di pesatura da quello di valutazione dei risultati di cui al successivo articolo 4, si evidenzia che le iniziative / obiettivi PEG messe annualmente in campo per il raggiungimento degli obiettivi strategici sono, invece, apprezzate nell'ambito della valutazione della performance individuale dei dirigenti. La ponderazione degli elementi che seguono è strettamente correlata alle decisioni assunte in materia di programmazione dell'Ente da parte degli organi politici.

Coinvolgimento negli obiettivi strategici fino a p. 20

Responsabilità fino a p. 10

Complessità decisionale fino a p.. .5

4. Il punteggio totale massimo conseguibile dalla posizione sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a 100 punti e viene definito coefficiente economico di posizione. Le retribuzioni minima e massima di riferimento per tredici mensilità sono le seguenti:

retribuzione minima: euro 13.500,00

retribuzione massima: euro 40.000,00.

Articolo 3 – Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle Posizioni Dirigenziali

1. I soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle Posizioni Dirigenziali sono di seguito individuati:

- Il Nucleo monocratico di Valutazione che propone il sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali; propone altresì la pesatura delle Posizioni Dirigenziali ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato, sulla base della scheda di analisi di ciascuna Posizione;

- Il Segretario Generale che effettua, su proposta del Nucleo Monocratico di Valutazione, l'attività istruttoria per la pesatura delle Posizioni Dirigenziali ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato da proporre alla Giunta Comunale;

- la Giunta Comunale che approva l'istituzione delle Posizioni Dirigenziali sulla base della Macrostruttura deliberata, il sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali e la graduazione economica delle indennità spettanti a ciascuna posizione.

Articolo 4 – Indennità di retribuzione di posizione

1. Ai fini della definizione della retribuzione di posizione prevista dal contratto si identificano le seguenti fasi:

1. Si individua l'ammontare delle risorse assegnate annualmente alla retribuzione di posizione dirigenziale nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali decurtato dell'importo necessario a garantire il pagamento degli aumenti contrattuali previsti dal biennio economico 2008/2009;

2. Si stabilisce che la fascia di posizione minima pari a 13.500,00€ viene corrisposta per punteggi pari a 35 punti.

3. Si calcola quindi la somma necessaria per garantire la fascia di posizione minima a tutte le strutture assegnate alla responsabilità dei dirigenti.

4. Si riduce l'ammontare delle risorse assegnate annualmente alla retribuzione di posizione dirigenziale delle somme necessarie a garantire la fascia di posizione minima a tutte le strutture assegnate alla responsabilità dei dirigenti;

5. Si effettua la sommatoria delle differenze tra punteggio ottenuto a seguito del processo di valutazione delle posizioni Dirigenziali e 35 punti (soglia della fascia minima).

6. Si divide il fondo residuo di cui al punto 4 per la sommatoria come calcolate al precedente punto 5 e si ottiene il "valore punto".

7. Si moltiplica il valore punto per la differenza per ciascuna posizione tra punteggio ottenuto a seguito del processo di valutazione e 35 punti (soglia della fascia minima) e si individua il differenziale economico di ciascuna posizione.

8. Si somma il differenziale economico di ciascuna posizione al valore economico della fascia minima di posizione e si individua la retribuzione di posizione assegnata a ciascun dirigente.

9. La retribuzione di posizione non può comunque superare il tetto massimo di Euro 40.000,00.

3. La valutazione delle posizioni dirigenziali è rivista con cadenza periodica dal Nucleo monocratico di Valutazione al fine di garantire la corrispondenza tra l'assetto organizzativo dell'ente e la struttura retributiva dirigenziale. Nel caso in cui subentrino elementi di modifica della valutazione di una o più posizioni tali da far ritenere al Nucleo monocratico di Valutazione di procedere nuovamente alla valutazione delle singole posizioni interessate, previa verifica della disponibilità economica all'interno del fondo relativo alla retribuzione di posizione dirigenziale, il Nucleo monocratico di Valutazione procede alla rivalutazione delle posizioni dirigenziali interessate e determina il nuovo punteggio. Attraverso un meccanismo di comparazione con la retribuzione di posizione assegnata alle posizioni corrispondenti a tale punteggio nella tabella valutazione/retribuzione, si ridetermina la retribuzione di posizione spettante alle posizioni rivalutate, senza modificare le altre retribuzioni delle posizioni non coinvolte nelle modifiche.

3. Nel caso in cui ad un dirigente venga assegnata "ad interim" la direzione di un altro servizio per un periodo continuativo superiore a tre mesi, la retribuzione di posizione potrà essere aggiornata, ove la decisione organizzativa incida in modo significativo sui parametri di graduazione e comunque in misura non superiore al 30% della retribuzione assunta "ad interim". In ogni caso, verrà riconosciuta una valorizzazione sotto il profilo della retribuzione di risultato, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. L'attribuzione dei punteggi avviene sulla base della scheda di analisi della posizione secondo le schede allegato A).

Articolo 5 – Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato e percentuale retribuzione di risultato

1. All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati nel provvedimento di nomina tra gli importi minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di lavoro. Tale indennità viene erogata in un'unica soluzione sulla base dei seguenti criteri descritti di seguito:

a) Risultati, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o in altri strumenti programmatici, con l'attribuzione da un minimo di punti 0 a un massimo di punti 40 individuati nella scheda B), da ponderare in base al valore attribuito dal Nucleo Monocratico di Valutazione agli obiettivi individuati;

b) Comportamento organizzativo, articolato in sei parametri, meglio specificati nella scheda allegata (allegato B), ciascuno da valutare da 1 – 5, con attribuzione di un punteggio massimo di 60 punti come riportato nella scheda B), da ponderare in base al valore attribuito dal Nucleo Monocratico di Valutazione.

2. Tenuto conto del sistema di valutazione della performance adottato con deliberazione di Giunta n. 110 del 3/12/2015 si riportano di seguito gli elementi utili (fattori) comportamentali e il loro peso per la valutazione del risultato delle Posizioni Dirigenziali :

N.	FATTORI COMPORTAMENTI _ DIRIGENTI	peso
1	Qualità e consistenza della prestazione dal punto di vista del coordinamento	Punti 20
2	Flessibilità nel lavoro e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente	Punti 10
3	Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi efficacemente sia con l'esterno che con gli amministratori e il Segretario generale	Punti 20
4	Perseguire efficienza ed efficacia nella proprio settore/area	Punti 20
5	Capacità di applicare e far applicare correttamente norme, regole e disposizioni	Punti 15
6	Capacità. di responsabilizzare le P.O. e di motivare i dipendenti e P.O.	Punti 15

Il punteggio per ciascun item varia da 1 (valore più basso) a 5 (valore più alto), come nella scala:

punteggio 1	per niente adeguato
punteggio 2	appena adeguato
punteggio 3	adeguato
punteggio 4	più che adeguato
punteggio 5	eccellente

Esempio matrice scheda valutazione del personale, con comportamenti (fattori) e risultati (obiettivi) :

item	peso	Punteggio	punteggio ponderato
obiettivo 1	50	5	20
obiettivo 2	40	5	16
obiettivo 3	10	5	4
	100		40
fattore 1	20	5	12
fattore 2	10	5	6
fattore 3	20	5	12
fattore 4	20	5	12
fattore 5	15	5	9
fattore 6	15	5	9
	100		60
		totale	100

3. La valutazione si fa di norma nel mese di aprile dell'anno successivo, e comunque dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Rendiconto osservando la seguente procedura:

- a) Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, propone elementi per la valutazione al Nucleo monocratico di valutazione;
- b) Il Nucleo monocratico di valutazione, se necessario, svolge un colloquio con il Dirigente e decide sull'accoglimento o meno di eventuali osservazioni;
- b) Le proposte di valutazione vengono trasmesse dal Nucleo monocratico di Valutazione utilizzando le schede di valutazione il cui fac-simile viene riportato nell'allegato B);

4. Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato:

- per valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato;
- da 51 a 69 punti si eroga il 70% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al massimo al 25% dell'indennità di posizione ;
- da 70 a 84 punti si eroga l'80% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al massimo al 25% dell'indennità di posizione;
- da 85 a 95 punti si eroga il 90% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al massimo al 25% dell'indennità di posizione;
- da 96 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al massimo al 25% dell'indennità di posizione.

5. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato sono a tutti gli effetti considerate economie di bilancio.

6. La procedura di riesame della valutazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di consegna della scheda di valutazione .

Fasi della procedura :

- Entro 10 giorni dalla consegna della scheda il dirigente può presentare ricorso al Sindaco e al Nucleo Monocratico di Valutazione .

- il Nucleo Monocratico di Valutazione, sentito il Sindaco, può procedere alla modifica della valutazione .

- Gli esiti del ricorso devono essere comunicati al valutato entro 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di riesame. Qualora il contraddittorio non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione del premio di risultato, l'attribuzione del compenso incentivante viene effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio.

7. Nel caso che un dirigente cambi incarico nel corso dell'anno, la valutazione della prestazione individuale verrà effettuata tenendo conto della percentuale di realizzazione dei vecchi e nuovi obiettivi al momento del cambio dell'incarico e la valutazione della performance dovrà essere effettuata per ciascuno degli incarichi ricoperti, in proporzione alla permanenza in ciascuno di essi.

8. Nel caso in cui un dirigente interrompa il proprio rapporto di lavoro durante l'anno, la retribuzione di risultato verrà erogata tenendo conto sia della percentuale di realizzazione degli obiettivi al momento dell'interruzione del rapporto sia della valutazione della qualità della prestazione individuale.

Articolo 6 – Criteri generali e procedure per l'affidamento degli incarichi di Posizione Dirigenziale a tempo indeterminato e determinato

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.

2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, principale e accessorio, sono disciplinati dal contratto di lavoro e definiti secondo le procedure individuate nei precedenti articoli del presente regolamento.

3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:

a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;

b. tramite stipula di convenzione con altro Ente del comparto;

c. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale nonché di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente;

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

4. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale a dirigenti di ruolo dell'Ente vengono valutate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità della struttura interessata:

- le attitudini e le capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;

- la professionalità e l'esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;

- la formazione culturale e di studi conseguiti.

Il Segretario Generale – avvalendosi del Settore Personale – predispone apposito avviso, da pubblicarsi nell'ambito del sistema comunicativo intranet comunale, indicante la tipologia della posizione dirigenziale che si rende disponibile ed i relativi criteri di scelta. Nella predisposizione dell'avviso sono recepiti i requisiti previsti dalle norme di legge per la copertura della posizione di lavoro; ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno per lo specifico profilo professionale previsti dall'Amministrazione in propri regolamenti sono tenuti in considerazione, adeguandoli alla fattispecie allo scopo di ampliare la platea dei possibili candidati interni e per una migliore valorizzazione dell'esperienza maturata all'interno dell'Ente. I soggetti interessati, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura, eventualmente corredata dal curriculum vitae aggiornato. Il Segretario Generale, al fine di trasmettere al Sindaco e alla Giunta le opportune indicazioni, effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri generali di cui al presente comma, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio. Gli incarichi di direzione delle Aree sono quindi conferiti dal Sindaco, su proposta della Giunta e sentito Segretario generale e vengono selezionati secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Il conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale a dirigenti di ruolo dell'Ente è, quindi, disposto con atto motivato del Sindaco e la valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata, esclusivamente, a reperire le risorse umane ritenute più idonee all'assolvimento dell'incarico dirigenziale da conferire.

Gli incarichi di funzione dirigenziale di ruolo sono affidati a tempo determinato con una durata comunque non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del sindaco, i dirigenti di ruolo continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.

5. Gli incarichi di dirigenti con contratto di lavoro a termine ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati nel rispetto dei limiti massimi stabiliti dalla legge e comunque per almeno una unità.

Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 spetta al Sindaco previo esperimento di selezione di cui all'articolo 41 del Regolamento sulle modalità di reclutamento di Personale approvato con deliberazione di Giunta Comune n. 24/2012.

I requisiti che devono possedere i candidati per accedere alla selezione, sono individuate nel medesimo articolo 41 del sopraccitato Regolamento sulle modalità di reclutamento di Personale.

In caso di copertura dei posti di qualifica dirigenziale mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire, il contratto individuale di lavoro deve prevedere una durata del rapporto di lavoro non superiore a tre anni.

6. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, a seguito dello svolgimento delle elezioni per

il rinnovo degli organi amministrativi, i contratti dei dirigenti a tempo determinato sono prorogati nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.

Articolo 7 - Scadenza degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione (punti 50) oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.

Articolo 8 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Allegato A)

COMUNE DI VIADANA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

POSIZIONE

INCARICATO

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Punti

Fattore 1	Numero dipendenti alle dirette dipendenze	Fino a 5
	Totale attribuito - parziale	
Fattore 2	Strutture dipendenti	Fino a 15
	Totale attribuito - parziale	
Fattore 3	Stakeholder di riferimento	Fino a 20
	Totale attribuito - parziale	
Fattore 4	Gestione economica	Fino a 25
	Totale attribuito - parziale	
Fattore 5	Strategicità	Fino a 35
	Totale attribuito - parziale	
	Totale attribuito - generale	

COMUNE DI VIADANA	
<u>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI - POSIZIONI DIRIGENZIALI</u>	
POSIZIONE	INCARICATO
<hr/>	

a) grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) : massimo 40 punti

da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti del PDO o in altri strumenti Programmatici. La Giunta su proposta dal NMV assegna un peso a ciascun obiettivo scelto e ai relativi indicatori. Il peso complessivo degli obiettivi deve raggiungere la percentuale del 100 %. Viene attribuito un punteggio secondo la tabella sotto riportata sino ad un massimo di punti 40.

N.	OBIETTIVI ASSEGNATI _ POSIZIONI DIRIGENZIALI	Massimo attribuibile raggiungimento obiettivo: max 40	Attribuito	Peso % attribuito all'obiettivo (PEG/PDO)	Peso FINALE
1	Obiettivo PDO n.				
2	Obiettivo PDO n.				
3	Obiettivo PDO n.				
	Totale				

b) Comportamento manageriale (comportamento organizzativo): massimo 60 punti

N.	FATTORI COMPORTAMENTI _ POSIZIONI DIRIGENZIALI	Massimo attribuibile	Valore ponderato di ciascun fattore <u>DA PARTE</u> <u>DEL NUCLEO</u> <u>VALUTAZIONE</u> Esercizio	PUNTEGGI O ATTRIBUITO ESERCIZIO	Punteggio attribuito con ponderazio ne
1	Qualità e consistenza della prestazione dal punto di vista del coordinamento	5			
2	Flessibilità nel lavoro e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente	5			
3	Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi efficacemente sia con l'esterno che con gli amministratori e il Segretario generale	5			
4	Perseguire efficienza ed efficacia del propria settore / area	5			
5	Capacità di applicare e far applicare correttamente norme, regole e disposizioni	5			
6	Capacità di responsabilizzare le P.O. e motivare i dipendenti e P.O.	5			
TOTALE ATTRIBUITO					

Per valutazioni complessive inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato.

Punteggio attribuibile:

punteggio 1	per niente adeguato
punteggio 2	appena adeguato
punteggio 3	adeguato
punteggio 4	più che adeguato
punteggio 5	eccellente

VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI:

a) grado di raggiungimento degli obiettivi: Punti attribuiti

b) Comportamento manageriale: Punti attribuiti

a) + b) totale punti attribuiti

COMUNE DI VIADANA

GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI DETERMINANTI LA PERFORMANCE INDIVIDUALE OGGETTO DI VALUTAZIONE PER LE POSIZIONI DIRIGENZIALI

FATTORE DI VALUTAZIONE	GLOSSARIO
<p>Qualità e consistenza della prestazione dal punto di vista del coordinamento</p>	<p>Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio.</p> <p>Capacità di controllare continuamente lo svolgersi del lavoro, dei tempi di realizzazione e della qualità degli output realizzati.</p> <p>Capacità di capire la domanda del cliente/utente interno o esterno e di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto (per rispondere alle richieste cliente/utente), riorientandoli via via, in funzione di una risposta efficace, con i quadri e le risorse umane coordinate.</p> <p>Capacità di creare consenso e di raggiungere gli obiettivi mediando le diverse posizioni.</p>
<p>Flessibilità nel lavoro e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente</p>	<p>Capacità di reale disponibilità, flessibilità e di svolgere più attività in funzione dei bisogni dell'organizzazione.</p> <p>Capacità di attivarsi con energia per anticipare problemi anche senza essere sollecitati espressamente.</p> <p>Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre ed implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi al nuovo.</p>
<p>Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi efficacemente all'esterno</p>	<p>Capacità di lavorare in gruppo per ottenere risultati.</p> <p>Capacità di gestire gli scambi con persone o uffici in un'ottica di comprensione e</p>

	<p>collaborazione, e di avere consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa.</p> <p>Capacità di essere riconosciuti autorevoli e credibili.</p> <p>Capacità di integrare il proprio lavoro con quello di un numero ristretto di persone che condividono obiettivi, momenti di lavoro e che stringono fra di loro rapporti di stima e collaborazione.</p> <p>Capacità di progettare e gestire reti con gli attori esterni al Comune in funzione di progetti ed interventi.</p>
<p>Perseguire efficienza ed efficacia nella propria unità organizzativa</p>	<p>Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni degli interlocutori).</p> <p>Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo.</p> <p>Capacità di focalizzare gli sforzi verso gli obiettivi assegnati e di non disperdersi.</p>
<p>Capacità di applicare e far applicare correttamente norme, regole e disposizioni</p>	<p>Capacità di apprendimento ed aggiornamento delle norme, regole e disposizioni alla base del Comune e della propria unità organizzativa.</p> <p>Capacità di tenere aggiornate le conoscenze tecnico-specialistiche utili per il servizio.</p> <p>Capacità di monitoraggio e correzione dei comportamenti anomali sull'applicazione delle norme, regole e disposizioni dei propri collaboratori.</p>
<p>Capacità di valutare e di motivare i propri collaboratori e le posizioni organizzative</p>	<p>Capacità di valutazione dei collaboratori e delle posizioni organizzative dimostrata, non solo una significativa differenziazione dei giudizi, ma anche tramite le modalità seguite per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa.</p> <p>Capacità propositiva verso le idee di soluzione dei problemi delle posizioni organizzative e dei collaboratori, spiegando chiaramente che valutare significa dare un giudizio per un fine decisionale e non strumentale.</p>