



COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

COPIA

Deliberazione N. 148
in data 23-12-2010

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: CICLO DELLA PERFORMANCE: ADOZIONE DI METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE.

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

BASSO MICHELE	SINDACO	P
CAGNATO DIEGO	VICE SINDACO	P
FIN ALESSANDRO	ASSESSORE	P
BENETTON MICHELE	ASSESSORE	P
VIGNAGA DANIELA	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il Sig. D'ESTE GIULIA Segretario.

Il Signor BASSO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BASSO MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'ESTE GIULIA

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N	Immediatamente eseguibile	N
REFERTO DI PUBBLICAZIONE			CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ		
N. _____ Reg. Pubbl.			Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000		
Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.			il _____		
Addì _____			Addì _____		
IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA F.to avv. Alberto Peretti			IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA F.to avv. Alberto Peretti		

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Addì _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
avv. Alberto Peretti

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs. 286/99 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" che prevede:

- che le amministrazioni valutino, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro le prestazioni nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative);
- che la valutazione delle prestazioni e delle competenze tenga particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
- che la valutazione abbia periodicità annuale;
- che il procedimento di valutazione sia ispirato ai seguenti principi:
 1. diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo valutatore di prima istanza (Responsabili);
 2. approvazione e verifica della valutazione da parte dell'organo valutatore di seconda istanza;
 3. partecipazione al procedimento del valutato.
- che l'attività di valutazione miri a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
- che l'attività stessa consista nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi;
- che i soggetti preposti all'attività di valutazione riferiscano in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate;
- che le amministrazioni non statali provvedano, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, a conformare i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi dettati;

Preso atto che il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 in data 26 novembre 2002, modificato con deliberazioni giuntali n. 83 del 28.06.2005, n. 133 del 19.12.2007, n. 21 del 7.03.2008, n. 130 del 16.10.2008, n. 160 del 17.12.2009 e n. 147 del 23.12.2010;

Rilevato:

- che in data 27/10/2009 è stato approvato il D.Lgs. 150, il Decreto Brunetta, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- che le finalità del Decreto Brunetta sono riassunte al comma 2 dell'art. 1 "le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità";
- che la recente trasformazione normativa e, soprattutto la "Riforma Brunetta" rende indispensabile una nuova e generale rivisitazione del regolamento attualmente in vigore, principalmente perché il decreto n. 150/2010, agli artt. 16 co. 3 e 31 co. 4, indica la scadenza del 31 dicembre 2010 come termine ultimo, concesso agli enti locali, per adeguare i propri regolamenti ai principi riformatori

dettati dalla legge stabilendo anche che, decorso inutilmente tale termine, la normativa statale verrà applicata automaticamente, fino all'emanazione della disciplina regionale e locale;

- che, tale riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica Amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;

- che, i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

- che, le Amministrazioni pubbliche devono adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;

- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance, delle prestazioni e delle attività;

Considerato che il Decreto 150/2009 si incentra sul ciclo della performance da sviluppare coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio sulla base delle seguenti fasi:

a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Riscontrato che occorre stabilire i seguenti criteri generali di organizzazione che, intesi quali elementi di guida e di indirizzo agli organi politici, amministrativi e gestionali coinvolti, rappresentano necessario aggiornamento e variazione del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi:

1. DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01 competono loro più in particolare:

o la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

o l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione;

o le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

2. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Meolo si articola in Settori, Uffici e Servizi.

I Settori raggruppano servizi omogenei e costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti cui il Sindaco abbia attribuito funzioni per la loro direzione.

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

Le figure apicali rispondono in ordine alla gestione della spesa, al corretto sviluppo, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I Settori raggruppano uffici e servizi articolati per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, deve garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante favorendo la circolazione delle comunicazioni.

A tal fine è auspicabile il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna e di collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

3. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Si promuove l'assunzione di un modello organizzativo flessibile in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale attraverso: la promozione e cura della crescita professionale delle risorse umane, l'incentivazione della collaborazione individuale tra uffici ed del lavoro di gruppo.

4. RAPPORTI CON L'UTENZA

Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini quali destinatari primi di qualsiasi attività e/o servizio comunale. La soddisfazione dei bisogni primari della comunità costituisce, pertanto, la finalità principale di ogni programma, progetto o azione amministrativa e criterio per ogni possibile scelta organizzativa.

5. TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale valorizza la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati e l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

La trasparenza si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli atti di Consiglio e Giunta.

6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Si promuove la valorizzazione delle risorse umane, sia nelle modalità di acquisizione delle professionalità, sia con la formazione del personale già in servizio, sia con lo stimolo degli strumenti meritocratici, rapportando premi e carriera ai risultati professionali conseguiti.

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di

qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di consultazione tra i dirigenti e, all'interno dei singoli servizi, formule di benessere operativo e collaborativo.

Si promuove nella gestione del personale l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità a testimonianza di un forte interesse per la valorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori, per lo sviluppo del loro potenziale e del loro benessere.

7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionale

L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi secondo programmi e progetti previsti nel Piano esecutivo di gestione oppure nel Piano Risorse ed Obiettivi nel quale vengono individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili.

Il regolamento dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati in relazione alla struttura interna dell'Ente.

7.2 Valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La Giunta Comunale prevede, con proprio atto, i criteri per la definizione del sistema premiante volto ad attribuire incentivi sia economici che di carriera secondo logiche meritocratiche, tendenti a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.

La Giunta comunale adotta un modello "autonomo" per la differenziazione delle valutazioni che preveda almeno tre differenti fasce di merito e attribuisca una quota prevalente delle risorse disponibili ai dipendenti collocati nella fascia di merito più elevata.

7.3 Soggetti della valutazione

Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione e dei titolari delle funzioni di direzione secondo le rispettive competenze previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

8. CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

In materia di procedure per l'accesso all'impiego occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:

- a) individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- b) la composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali, docenti o professionisti esterni;

- c) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
- d) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma;
- e) la definizione di una dotazione organica articolata per categorie professionali;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/00;

Con votazione unanime favorevole e palese espressa nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare i seguenti criteri generali di organizzazione che, intesi quali elementi di guida e di indirizzo agli organi politici, amministrativi e gestionali coinvolti, rappresentano necessario aggiornamento e variazione del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi:

1. DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01 competono loro più in particolare:

o la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

o l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione;

o le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

2. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Meolo si articola in Settori, Uffici e Servizi.

I Settori raggruppano servizi omogenei e costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti cui il Sindaco abbia attribuito funzioni per la loro direzione.

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

Le figure apicali rispondono in ordine alla gestione della spesa, al corretto sviluppo, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I Settori raggruppano uffici e servizi articolati per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, deve garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante favorendo la circolazione delle comunicazioni.

A tal fine è auspicabile il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna e di collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

3. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Si promuove l'assunzione di un modello organizzativo flessibile in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale attraverso: la promozione e cura della crescita professionale delle risorse umane, l'incentivazione della collaborazione individuale tra uffici ed del lavoro di gruppo.

4. RAPPORTI CON L'UTENZA

Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini quali destinatari primi di qualsiasi attività e/o servizio comunale. La soddisfazione dei bisogni primari della comunità costituisce, pertanto, la finalità principale di ogni programma, progetto o azione amministrativa e criterio per ogni possibile scelta organizzativa.

5. TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale valorizza la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati e l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

La trasparenza si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli atti di Consiglio e Giunta.

6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Si promuove la valorizzazione delle risorse umane, sia nelle modalità di acquisizione delle professionalità, sia con la formazione del personale già in servizio, sia con lo stimolo degli strumenti meritocratici, rapportando premi e carriera ai risultati professionali conseguiti.

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di consultazione tra i dirigenti e, all'interno dei singoli servizi, formule di benessere operativo e collaborativo.

Si promuove nella gestione del personale l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità a testimonianza di un forte interesse per la valorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori, per lo sviluppo del loro potenziale e del loro benessere.

7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionale

L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi secondo programmi e progetti previsti nel Piano esecutivo di gestione o nel Piano Risorse ed Obiettivi nel quale vengono individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili.

Il regolamento dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati in relazione alla struttura interna dell'Ente.

7.4 Valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La Giunta Comunale prevede, con proprio atto, i criteri per la definizione del sistema premiante volto ad attribuire incentivi sia economici che di carriera secondo logiche meritocratiche, tendenti a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.

La Giunta comunale adotta un modello "autonomo" per la differenziazione delle valutazioni che preveda almeno tre differenti fasce di merito e attribuisca una quota prevalente delle risorse disponibili ai dipendenti collocati nella fascia di merito più elevata.

7.5 Soggetti della valutazione

Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione e dei titolari delle funzioni di direzione secondo le rispettive competenze previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

8. CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

In materia di procedure per l'accesso all'impiego occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:

- f) individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- g) la composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali, docenti o professionisti esterni;
- h) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
- i) l'individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma;
- j) la definizione di una dotazione organica articolata per categorie professionali,

2. di demandare a successivi atti amministrativi, la puntuale disciplina delle materie e degli argomenti specifici sopra definiti, nei limiti dei principi generali approvati con il presente atto;

3. di attribuire al Responsabile del Settore II, il compito e la responsabilità di promuovere l'organizzazione delle attività endoprocedimentali afferenti al presente procedimento amministrativo;

4. di trasmettere copia del presente atto amministrativo alle R.S.A. ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali;

5. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to ARRIGHI FABIO

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile di Settore
F.to ARRIGHI FABIO