

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE E I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI EX. ART. 44 LETT. F) DEL CCNL 17/12/2020

Principi Generali

Le procedure e i criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali avvengono secondo principi di trasparenza nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e contrattuali, nonché delle pari opportunità.

Art. 1 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

Il conferimento degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna sono prerogativa riservata al Sindaco ai sensi dell'art. 50, co. 10, D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il Sindaco conferisce gli incarichi dirigenziali nell'ambito della dotazione organica della dirigenza con le modalità previste al successivo **art. 2**, tenuto conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati nonché della complessità della struttura interessata e delle specifiche competenze tecnico-professionali attinenti all'incarico. Le eventuali posizioni dirigenziali da ricoprire con incarichi a tempo determinato, per come individuate dall'amministrazione, rispettano il limite percentuale massimo previsto dalla legge e quanto stabilito dallo Statuto del Comune di Livorno.

Art. 2 – Procedura per il conferimento di incarico dirigenziale

Il Comune di Livorno, nell'ambito della dotazione organica della dirigenza prevista, rende conoscibili, mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che si rendono disponibili e la relativa modalità di conferimento dell'incarico. Tale procedura viene esperita sia in caso di nuove elezioni amministrative, e quindi in sede di prima attribuzione degli incarichi dirigenziali, sia a seguito di intervenuta vacanza di posti di qualifica dirigenziale, ivi comprese le funzioni di direzione già attribuite *ad interim*.

Il conferimento dell'incarico avviene mediante interpello sulla base delle modalità di seguito disciplinate.

Art. 3 – Interpello interno riservato ai dirigenti di ruolo a tempo indeterminato

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, il settore preposto alla gestione delle risorse umane pubblica in una pagina dedicata della intranet aziendale apposito interpello al fine di acquisire le eventuali disponibilità da parte dei dirigenti interessati nel quale sono indicati la struttura di riferimento, la denominazione, la retribuzione di posizione vigente in quel momento, i

requisiti per la presentazione della candidatura ed i criteri di scelta.

2. Ciascun dirigente di ruolo del Comune di Livorno a tempo indeterminato può comunicare la propria disponibilità al conferimento degli incarichi vacanti.

I dirigenti interessati procedono a formalizzare apposita dichiarazione di disponibilità, secondo le seguenti formalità:

- la dichiarazione di disponibilità dovrà essere redatta in forma scritta, firmata ed inviata al dirigente del settore preposto alla gestione delle risorse umane esclusivamente per protocollo interno. Alla dichiarazione di disponibilità il dirigente dovrà allegare, a pena di irricevibilità dell'istanza:

a) curriculum vitae;

b) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex. art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

3. Tali dichiarazioni di disponibilità non danno luogo ad alcuna procedura concorsuale o alla formazione di graduatorie. Eventuali revoche delle dichiarazioni presentate devono essere inoltrate con le medesime formalità di cui al precedente comma 2.

4. Una volta ricevute le dichiarazioni di disponibilità, il settore preposto alla gestione delle risorse umane procede a redigere apposito elenco contenente i seguenti punti:

- possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'interpello;
- titolo di laurea attinente all'incarico ed eventuali ulteriori titoli di specializzazione;
- risultati conseguiti nell'ultimo triennio (performance organizzativa);
- valutazione della performance individuale riferita all'ultimo triennio;
- precedenti esperienze di direzione con particolare riferimento agli incarichi attinenti a quelli previsti nell'interpello.

Si precisa che il suddetto elenco terrà di conto dei risultati conseguiti presso il Comune di Livorno e presso altri enti pubblici.

L'elenco viene trasmesso al Sindaco il quale, prima del conferimento dell'incarico, procede ad effettuare un colloquio finalizzato a prendere atto delle attitudini e competenze professionali attraverso i seguenti elementi:

- a) attitudini alla direzione, al coordinamento del lavoro e alla valorizzazione dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
- b) precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
- c) risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione, ovvero nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni;

- d) specificità delle competenze organizzative possedute;
- e) qualificazione culturale e studi compiuti;
- f) capacità organizzative dimostrate, con particolare riferimento a leadership, gestione di team, problem solving, gestione dei conflitti e motivazione del personale.

Qualora il Sindaco non ravvisasse a seguito del colloquio alcuna professionalità ritenuta idonea per l'incarico in conferimento dovrà darne comunicazione formale e motivata ai singoli dirigenti che hanno presentato la propria disponibilità.

Resta ferma la facoltà per l'amministrazione di avvalersi di tutti gli altri istituti previsti dalla legge per il conferimento di incarichi dirigenziali e/o reclutamento di altro profilo dirigenziale.

Art. 4 – Interpello interno aperto per incarico ex art. 110 TUEL

1. Per l'attribuzione degli eventuali incarichi ex art. 110 TUEL, per come individuati dall'Amministrazione, l'ente procede ad effettuare apposito interpello interno.

2. Il settore preposto alla gestione delle risorse umane procede ad inserire apposito interpello interno nella intranet aziendale. Possono presentare la propria dichiarazione di disponibilità:

A) i dirigenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Livorno;

B) i dipendenti del Comune di Livorno appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni.

3. Nell'interpello sono specificati: la struttura di riferimento, la denominazione, la retribuzione di posizione vigente in quel momento, i requisiti per la presentazione della candidatura e i criteri di scelta.

4. I soggetti interessati procedono a formalizzare apposita dichiarazione di disponibilità, secondo le seguenti formalità:

- la dichiarazione di disponibilità dovrà essere redatta in forma scritta, firmata ed inviata al dirigente del settore preposto alla gestione delle risorse umane esclusivamente per protocollo interno. Alla dichiarazione di disponibilità il dipendente dovrà allegare, a pena di irricevibilità dell'istanza:

a) curriculum vitae;

b) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

5. Tali dichiarazioni di disponibilità non danno luogo ad alcuna procedura concorsuale o alla formazione di graduatorie. Eventuali revoche delle dichiarazioni presentate devono essere inoltrate con le medesime formalità di cui al precedente comma 4.

6. Una volta ricevute le dichiarazioni di disponibilità, il settore preposto alla gestione delle risorse umane procede a redigere apposito elenco contenente i seguenti punti:

- possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'interpello;
- titolo di laurea attinente all'incarico ed eventuali ulteriori titoli di specializzazione;
- risultati conseguiti nell'ultimo triennio (performance organizzativa);
- valutazione della performance individuale riferita all'ultimo triennio;
- precedenti esperienze di direzione con particolare riferimento agli incarichi attinenti a quelli previsti nell'interpello.

Si precisa che il suddetto elenco terrà di conto dei risultati conseguiti presso il Comune di Livorno e presso altri enti pubblici.

L'elenco viene trasmesso al Sindaco il quale, prima del conferimento dell'incarico, procede ad effettuare un colloquio finalizzato a prendere atto delle attitudini e competenze professionali attraverso i seguenti elementi:

- a) attitudini alla direzione, al coordinamento del lavoro e alla valorizzazione dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
- b) precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
- c) risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione, ovvero nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni;
- d) specificità delle competenze organizzative possedute;
- e) qualificazione culturale e studi compiuti;
- f) capacità organizzative dimostrate, con particolare riferimento a leadership, gestione di team, problem solving, gestione dei conflitti e motivazione del personale.

Qualora il Sindaco non ravvisasse a seguito del colloquio alcuna professionalità ritenuta idonea per l'incarico in conferimento dovrà darne comunicazione formale e motivata ai singoli dirigenti e dipendenti che hanno presentato la propria disponibilità.

Ad esito negativo dell'interpello aperto interno, l'amministrazione può valutare di esperire apposita procedura selettiva pubblica per il conferimento di incarico ex art. 110 TUEL.

Resta ferma la facoltà per l'amministrazione di avvalersi di tutti gli altri istituti previsti dalla legge per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale ai sensi del CCNL 17/12/2020.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 0522c91ba58bb3b4b66862268bdb90eb5c8b78961184305118254850e2730c91

Firme digitali presenti nel documento originale

NICOLA FALLENI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.923/2023

Data: 29/12/2023

Oggetto: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE E I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI EX. ART. 44 LETT. F) DEL CCNL 17/12/2020 - APPROVAZIONE



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=a381b6656f345d90_p7m&auth=1

ID: a381b6656f345d90