



**IL REGOLAMENTO
DI DIREZIONE:
L'ESPERIENZA DEL
COMUNE DI MONCALIERI (TO)**

labser

**LABORATORIO
DI CONSULENZA
PER IL MANAGEMENT
DEI SERVIZI**

ALLEGATO A

**REGOLAMENTO
DI
DIREZIONE**

Moncalieri, 22 aprile 2004

INDICE

CAPO 1: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI.....	1
ART. 1 – PRESUPPOSTI NORMATIVI	1
ART. 2 – FINALITÀ	1
ART. 3 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE.....	1
CAPO 2: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
ART. 4 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
ART. 5 – LA MACRO STRUTTURA	2
ART. 6 – LA MICRO STRUTTURA.....	3
ART. 7 – L’ASSIMETRIA ORGANIZZATIVA	3
ART. 8 – L’AREA	4
ART. 9 – IL SETTORE	4
ART. 10 – IL SERVIZIO.....	4
ART. 11 – L’UNITÀ DI PROGETTO	5
CAPO 3: I RUOLI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI.....	6
ART. 12 – IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI	6
ART. 13 – IL SEGRETARIO GENERALE	6
ART. 14 – IL DIRETTORE GENERALE	6
ART. 15 – L’AREA DIREZIONE GENERALE.....	7
ART. 16 – IL COMITATO DI DIREZIONE.....	7
ART. 17 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI	8
ART. 18 - I DIRIGENTI	8
ART. 19 - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
ART. 20 – I FACILITATORI.....	10
CAPO 4: LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	11
ART. 21 – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	11
ART. 22 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	11

CAPO 1: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PRESUPPOSTI NORMATIVI

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione della linea direzionale del Comune di Moncalieri in armonia con i principi fissati dalla normativa vigente, dallo Statuto, dal documento di principi generali di organizzazione approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 66/1998 del 30 giugno 1998 e dai CCNL.

ART. 2 – FINALITÀ

1. Il regolamento di direzione si pone la finalità di:
 - a) accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei processi di erogazione, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande dell'utenza;
 - c) razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d) favorire la trasparenza amministrativa.

ART. 3 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Moncalieri ha carattere strumentale rispetto alle finalità istituzionali e alle funzioni assegnate all'ente.
2. L'assetto organizzativo è determinato in base ai seguenti principi ispiratori:
 - a) coerenza tra strategie dell'ente e struttura organizzativa adottata;
 - b) contenimento del numero delle posizioni apicali;
 - c) scomposizione della struttura in macro e micro struttura;
 - d) presenza di una catena gerarchica non eccessivamente articolata, anche mediante l'applicazione del principio di asimmetria organizzativa.

CAPO 2: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione dell'organigramma in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:
 - a) scomporre le funzioni istituzionali in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di gestione e di responsabilizzazione sui risultati;
 - b) distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
 - c) dare agli utenti e al personale dell'ente chiari punti di riferimento.
2. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura (di primo e di secondo livello) o della micro struttura.

ART. 5 – LA MACRO STRUTTURA

1. La macro struttura del Comune è articolata su due livelli:
 - a) la macrostruttura di primo livello - che definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Essa costituisce l'elemento maggiormente stabile della struttura organizzativa ed è definita mediante deliberazione della Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale. L'unità organizzativa corrispondente alla macro struttura di primo livello viene denominata Area.
 - b) la macrostruttura di secondo livello - che definisce le linee portanti di divisione del lavoro all'interno degli ambiti organizzativi di primo livello di cui al punto precedente. Essa costituisce un elemento relativamente stabile della struttura organizzativa ed è definita:
 - i) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
 - ii) in modo concertato tra il Direttore generale e il Dirigente incaricato della responsabilità della corrispondente struttura organizzativa di primo livello. A tale dirigente spetta la redazione dell'atto che definisce la macro struttura di secondo livello, debitamente vistato dal Direttore generale. In mancanza del dirigente di primo livello, provvede direttamente il Direttore generale.
2. Le unità organizzative corrispondenti alla macro struttura di secondo livello vengono denominate Settori e Unità di progetto.

3. Nel caso in cui, secondo il principio di asimmetria organizzativa, un Settore o una Unità di progetto dipendano direttamente dal Direttore generale si applicano, per la loro approvazione, le indicazioni di cui alla lettera a) del presente comma.

ART. 6 – LA MICRO STRUTTURA

1. La microstruttura del Comune è 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 micro struttura viene definita:
 - a) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
 - b) in modo concertato tra il dirigente di Area e il responsabile di Settore. A tale responsabile spetta la redazione dell'atto che definisce la micro struttura, debitamente firmato dal dirigente di area. In mancanza del dirigente d'Area il responsabile di Settore concerta direttamente con il Direttore generale.
2. Le unità organizzative corrispondenti alla micro struttura vengono denominate Servizi e Unità di progetto.
3. Nel caso in cui, secondo il principio di asimmetria organizzativa, un Servizio dipenda direttamente dal Direttore generale si applicano, per la sua approvazione, le indicazioni di cui all'art. 5, c. 1 lettera a) del presente regolamento.
4. Nel caso in cui, secondo il principio di asimmetria organizzativa, un Servizio dipenda direttamente da un Dirigente di area si applicano, per la sua approvazione, le indicazioni di cui all'art. 5, c. 1 lettera b) del presente regolamento.

ART. 7 – L'ASIMMETRIA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione della struttura in aree, settori e servizi 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 proposto non implica necessariamente una configurazione piramidale, secondo uno schema che veda, in ogni caso la sequenza area, settore e servizio.
2. Secondo tale principio è possibile:
 - a) prevedere un settore, un servizio o un'unità di progetto alle dirette dipendenze del Direttore generale, senza definire un'area di riferimento;
 - b) prevedere, nell'ambito di un'area, uno o più settori che non esauriscono tutte le attività dell'area stessa; in tal caso l'area trattiene a sé attribuzioni organizzative non attribuite ad alcun settore;
 - c) far dipendere un servizio o una unità di progetto direttamente dall'area, senza perciò prevedere un settore come unità intermedia.

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

ART. 8 – L'AREA

1. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello del Comune.
2. L'area ha funzione di supporto alla Direzione generale:
 - a) nell'attività di pianificazione strategica connessa ai momenti di concertazione politico-tecnica;
 - b) nella coordinamento e nell'integrazione complessiva della gestione dell'ente;
 - c) nell'attività di controllo strategico.
3. L'area è, inoltre, il punto di riferimento per:
 - a) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - b) il supporto all'attività di pianificazione e di programmazione;
 - c) il complessivo controllo di efficacia e di efficienza degli interventi realizzati.
4. La responsabilità di area può essere unicamente assegnata ad Direttore generale o ad altro dirigente.

ART. 9 – IL SETTORE

1. Il settore è l'unità organizzativa preposta al governo di insiemi di attività omogenee, ampie ed integrate che corrispondono, alternativamente a funzioni:
 - a) rivolte a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (settori dei centri di risultato esterni);
 - b) strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (settori delle funzioni trasversali).
2. Il settore è punto di riferimento per:
 - a) la programmazione delle attività;
 - b) la gestione delle attività, diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate;
 - c) il controllo di gestione sul grado di conseguimento degli obiettivi.
3. La responsabilità di un settore può essere assegnata ad un dirigente o ad una posizione organizzativa.
4. Nel caso di un Settore direttamente dipendente dal Direttore generale la connessa responsabilità può anche essere assegnata al Direttore stesso.

ART. 10 – IL SERVIZIO

1. I servizi:
 - a) sono articolati secondo criteri di razionale e graduata suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa;
 - b) corrispondono ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale;

- c) hanno responsabilità di gestione sugli obiettivi loro assegnati.
2. La responsabilità di un servizio può essere assegnata a posizioni organizzative o a dipendenti di categoria D.
3. Nel caso di un Servizio direttamente dipendente dal Direttore generale la connessa responsabilità può anche essere assegnata al Direttore stesso.

ART. 11 – L'UNITÀ DI PROGETTO

1. All'interno della macro struttura di primo o secondo livello o della micro struttura possono essere previste unità di progetto.
2. L'unità di progetto si intende facente parte:
 - a) della macro struttura di primo livello se posta alle dirette dipendenze del Direttore generale;
 - b) della macro struttura di secondo livello se direttamente facente capo ad un'area;
 - c) della micro struttura se interna ad un settore o ad un servizio.
3. Le unità di progetto hanno responsabilità corrispondenti ad un complesso coordinato di attività anche trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione della struttura organizzativa. In tal senso, 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.
4. La responsabilità di un'unità di progetto può essere assegnata al Direttore generale, a un dirigente o a un dipendente a seconda della collocazione organizzativa in cui è posta.

CAPO 3: I RUOLI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI

ART. 12 – IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI

1. La definizione del vertice direzionale dell'ente si fonda sul principio di distinzione delle funzioni attribuite:
 - a) agli attori organizzativi "politici" (Sindaco e Giunta);
 - b) agli attori organizzativi "tecnici" (Direttore generale, Segretario generale, Comitato di direzione, Conferenza dei dirigenti, dirigenti e posizioni organizzative).
2. Al Sindaco e alla Giunta spetta il compito di indirizzo della gestione e di verifica del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Agli attori tecnici è attribuita, in via esclusiva, la gestione nonché la connessa responsabilità sul raggiungimento dei risultati attesi, una volta negoziata la fattibilità degli obiettivi all'interno del piano esecutivo.

ART. 13 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. 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.
2. In particolare, spetta al Segretario:
 - a) partecipare, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione;
 - b) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario, per assolvere alle proprie funzioni, deve potersi avvalere di strutture e strumenti a presidio delle problematiche relative a:
 - a) funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente;
 - b) funzioni notarili.

ART. 14 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un direttore generale:
2. Il Direttore generale:
 - a) coordina l'azione dei centri di responsabilità dell'ente;
 - b) è garante dei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, controllo strategico e di gestione, organizzazione, sistemi informativi e comunicazione;

- c) presiede il Nucleo di Valutazione.
- 3. A tali fini:
 - a) al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di centri di responsabilità;
 - b) il Direttore generale si avvale in modo particolare della collaborazione dell'area Direzione generale, del Comitato di direzione e di idonei strumenti a supporto dei processi di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo.

ART. 15 – L'AREA DIREZIONE GENERALE

- 1. L'area Direzione generale supporta il Direttore nella traduzione delle strategie dell'ente in obiettivi gestionali attraverso:
 - a) l'impostazione e il governo dei sistemi operativi per la gestione;
 - b) il coordinamento organizzativo;
 - c) lo sviluppo dei sistemi di comunicazione interna ed esterna;
 - d) la sistematizzazione delle metodiche giuridico amministrative.
- 2. Le funzioni assegnate all'area riguardano la progettazione, l'implementazione ed il monitoraggio dei sistemi:
 - a) di pianificazione, programmazione, gestione e controllo;
 - b) organizzativi e di gestione delle risorse umane;
 - c) informativi;
 - d) di comunicazione.
- 3. A tali funzioni di natura direzionale si associano, inoltre, quelle di indirizzo giuridico-amministrativo.

ART. 16 – IL COMITATO DI DIREZIONE

- 1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore generale ed è composto da:
 - a) Direttore generale,
 - b) dirigenti d'Area,
 - c) dirigenti di diretto riferimento del Direttore generale,
 - d) posizioni organizzative di diretto riferimento del Direttore generale.Partecipa al Comitato di direzione il titolare della posizione organizzativa dell'area Direzione generale responsabile del supporto per il presidio dei sistemi operativi. Il Direttore generale potrà integrare la composizione del Comitato di direzione al fine di garantire il coordinamento della struttura organizzativa dell'ente.
- 2. Il Comitato di direzione ha funzioni di supporto al Direttore generale:
 - a) nel coordinamento della programmazione e della gestione;
 - b) nella individuazione dei problemi gestionali-organizzativi e nella proposizione delle relative ipotesi di soluzione.
- 3. Il Comitato di Direzione è perciò finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi complessivi dell'ente e all'approfondimento dei programmi e dei progetti aventi implicazioni intersettoriali.

4. Le decisioni prese all'interno del Comitato di direzione costituiscono, per ciascun responsabile di centro di responsabilità, precisi indirizzi in merito alla conseguente attività gestionale di competenza di ciascuna area, settore o servizio.
5. In questo quadro, spetta quindi al Comitato di direzione:
 - a) favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi;
 - b) tradurre gli indirizzi dell'amministrazione, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriali;
 - c) proporre semplificazioni e innovazioni organizzative;
 - d) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi intersettoriali e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - e) discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

ART. 17 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Direttore generale ed è composta da:
 - a) Direttore generale;
 - b) dirigenti;
 - c) posizioni organizzative.
2. La Conferenza dei dirigenti è strumento di impostazione generale della pianificazione e di verifica dell'attuazione dei programmi.
3. La Conferenza dei dirigenti si riunisce:
 - a) di norma, in sede di approvazione del bilancio di previsione e dello stato di attuazione dei programmi al 30 settembre di ciascun esercizio;
 - b) su convocazione del Direttore generale, ove ritenuto necessario.

ART. 18 - I DIRIGENTI

1. Ciascun dirigente, in relazione alle specifiche funzioni di dirigente d'Area o di dirigente di Settore:
 - a) opera sulla base degli indirizzi politici definiti dall'amministrazione e delle direttive tecniche della direzione generale;
 - b) risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore generale e al dirigente d'Area qualora dirigente di Settore;
 - c) è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli e della gestione delle attività propedeutiche al loro raggiungimento;
 - d) è responsabile dell'organizzazione della propria struttura e della gestione del relativo personale;
 - e) è responsabile della trasparenza, legalità e correttezza amministrativa della gestione;
 - f) assume gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

- g) propone al Direttore generale (e, qualora dirigente di settore, al dirigente d'area) l'istituzione delle posizioni organizzative all'interno del proprio centro di responsabilità ed attribuisce i relativi incarichi;
 - h) controlla e valuta l'operato dei collaboratori ad esso subordinati;
 - i) esercita comunque tutte le altre funzioni attribuitegli da norme di legge, Statuti e regolamenti.
2. In fase di programmazione, ciascun dirigente, in relazione alle specifiche funzioni di dirigente d'Area o di dirigente di Settore:
- a) redige lo schema di programma della relazione previsionale sulla base degli indirizzi politici dell'amministrazione e per quanto di competenza;
 - b) predispone gli obiettivi e le linee guida di attuazione del piano esecutivo di gestione del proprio centro di responsabilità, dando particolare rilievo alle connessioni intersettoriali;
 - c) concorre alla formulazione delle previsioni di spesa ed entrata e dei fabbisogni di risorse umane e strumentali connesse agli obiettivi di gestione.
3. In fase di gestione, ciascun dirigente, in relazione alle specifiche funzioni di dirigente d'Area o di dirigente di Settore:
- a) si attiva per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, anche mediante la diretta assunzione di impegni di spesa;
 - b) propone e recepisce, e comunque negozia, le variazioni del piano esecutivo relative al centro di responsabilità di competenza;
4. In fase di controllo, ciascun dirigente, in relazione alle specifiche funzioni di dirigente d'Area o di dirigente di Settore:
- a) garantisce un costante monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - b) predisporre la relazione sullo stato di attuazione dei programmi ed i report di controllo di gestione.

ART. 19 - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro temporanee attribuibili al personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano, quindi, responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.
2. Le responsabilità aggiuntive di cui al comma precedente devono essere valutate con riferimento alla rilevanza strategica e alla complessità organizzativa e gestionale dei progetti del piano esecutivo assegnati a ciascuna posizione organizzativa.
3. La Giunta comunale, con propri atti:
 - a) definisce le metodologie di graduazione delle posizioni e di valutazione dei risultati;
 - b) gradua le posizioni definendone anche il relativo trattamento economico;
 - c) stabilisce le modalità di individuazione delle posizioni nonché i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione da parte dei dirigenti.

4. La collocazione delle posizioni organizzative nella struttura dell'ente è stabilita dal Direttore generale, acquisite ed eventualmente validate le proposte dei dirigenti.
5. La nomina e la successiva valutazione dei responsabili di posizione organizzativa avviene con atto del dirigente.
6. Nell'atto di nomina del responsabile di posizione organizzativa vengono identificate le specifiche funzioni e responsabilità connesse all'incarico in oggetto.

ART. 20 – I FACILITATORI

1. I facilitatori sono operatori che, per le funzioni che svolgono, sono preposti a facilitare percorsi di cambiamento organizzativo mediante il supporto agli altri attori politico-tecnici, dal punto di vista: metodologico, formativo, tattico ed operativo.
2. Per il conseguimento di tale finalità, i facilitatori collaborano con il Direttore generale e con l'Area direzione generale e, in particolare sono preposti:
 - a) alla presentazione di proposte per la definizione di strumenti organizzativi, programmatici, contabili, di comunicazione e sui sistemi informativi;
 - b) al supporto all'implementazione dei sistemi operativi di cui alla lettera precedente;
 - c) alla gestione di tali sistemi;
 - d) alla presentazione di proposte di adeguamento degli strumenti organizzativi, programmatici, contabili, di comunicazione e sui sistemi informativi, sulla base di quanto emerso dalle sperimentazioni sul campo.
3. I facilitatori si dividono in facilitatori centrali e decentrati.
4. I facilitatori centrali svolgono funzioni di staff alla Direzione generale ed ai Servizi finanziari, hanno competenze generali programmatiche e contabili, supportano gli altri facilitatori nella gestione dei sistemi operativi.
5. I facilitatori decentrati svolgono funzioni di staff per le aree, hanno competenze miste specialistiche di area e sui sistemi operativi, supportano i dirigenti di area e di settore nella gestione dei sistemi operativi.

CAPO 4: LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

ART. 21 – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. La graduazione delle posizioni e la valutazione dei risultati sono sistemi operativi, facenti parte dei più generali sistemi di gestione delle risorse umane.
2. La graduazione delle posizioni è finalizzata alla valutazione della strategicità e della complessità organizzativa e gestionale delle strutture, assegnate a dirigenti o a personale con incarico di posizione organizzativa. A livelli significativamente diversi di strategicità e complessità organizzativa sono associati diversi livelli di retribuzione di posizione, al fine di incentivare l'assunzione di responsabilità da parte del personale incaricato.
3. La valutazione dei risultati è finalizzata alla verifica della corrispondenza degli stessi con gli obiettivi programmati e della congruità dei comportamenti organizzativi. A livelli diversi di performance sono associate differenti retribuzioni di risultato.
4. Nel rispetto dei contratti collettivi dei dirigenti e dei dipendenti, la Giunta delibera le metodologie di graduazione delle posizioni e di valutazione dei risultati.
5. L'applicazione di tali istituti contrattuali avviene secondo quanto stabilito dalle metodologie di cui al comma precedente.

ART. 22 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione, presieduto dal Direttore generale, è composto dal Direttore stesso e da due esperti esterni. Potrà essere integrato, qualora necessario, dai dirigenti di area di volta in volta interessati.
2. Le funzioni principali del Nucleo di valutazione riguardano:
 - a) la definizione della proposta relativa alla metodologia di valutazione dei dirigenti;
 - b) l'istruttoria di valutazione annuale dei dirigenti.
3. Le funzioni accessorie nonché le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione sono regolate da apposito regolamento, approvato dalla Giunta.