

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIO REBONI
Data di nascita	03/01/1963
Qualifica	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato
Amministrazione	COMUNE DI BRESCIA
Incarico attuale	Responsabile Settore Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	030 297 8304
Fax dell'ufficio	030 297 8329
E-mail istituzionale	creboni@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano nel luglio 1988
Altri titoli di studio e professionali	Maturità Classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio "Arnaldo" di Brescia nell'anno 1982
Esperienze Professionali	<p>In servizio dal 3 aprile 1992 a tutt'oggi alle dipendenze del Comune di Brescia a seguito di partecipazione a concorso pubblico a posti di Funzionario Amministrativo (ex q.f. VIII ora cat. D3).</p> <p>Dalla data di assunzione assegnato al Settore Patrimonio fino al 24/01/1993 in qualità di responsabile del Servizio Patrimonio non abitativo. In tale ambito le principali competenze gestite riguardavano il presidio e le verifiche connesse ai corretti rapporti giuridico-economici con i conduttori di immobili non abitativi di proprietà del Comune e viceversa, i rapporti con i proprietari di immobili nei quali il Comune era conduttore.</p> <p>In data 25/01/1993 trasferito all'Ufficio di Gabinetto ove ha svolto funzioni di coordinamento della segreteria del Vicesindaco di allora nonché funzioni di collaborazione diretta nell'ambito dei rapporti con i Settori collegati alle deleghe affidategli (tra le altre quella del Personale).</p> <p>In data 01/06/1993 trasferito al Settore Personale ove ha assunto, in data 25/02/1998, la responsabilità del Servizio "<i>Organizzazione e Relazioni Sindacali</i>".</p> <p>Dal 1° ottobre 2000 al 28 febbraio 2006 incaricato della posizione organizzativa del Servizio "Organizzazione e Relazioni Sindacali" del Settore Personale.</p> <p>Dal 1° marzo 2006 al 15 maggio 2008 Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato con incarico di</p>

Esperienze professionali

collaborazione specialistica al Responsabile del Settore Personale per le attività amministrative nel contesto delle politiche del personale con particolare riferimento alla gestione degli istituti contrattuali e delle relazioni sindacali.

Dal 16 maggio 2008 al 31 dicembre 2008 **Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato** con incarico di Responsabile del Servizio "*Gestione Amministrativa del Personale, Prevenzione e Tutela Salute*" e del Servizio "*Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali*".

Dal 1° gennaio 2009 al 30 novembre 2009 **Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato** con incarico di Responsabile del Servizio "*Gestione Amministrativa del Personale, Prevenzione e Tutela della Salute*" e del Servizio "*Sviluppo Organizzativo, Relazioni Sindacali, Assunzioni e Formazione*".

Dal 1° dicembre 2009 al 15 agosto 2013 **Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato** con incarico di **Responsabile del Settore Personale**.

Dal 27 agosto 2013 per un periodo di tre anni **Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari a tempo determinato** con incarico di **Responsabile del Settore Risorse Umane**.

Dal 2 aprile 2014 Componente del Consiglio di Amministrazione di San Filippo S.p.A. fino all'approvazione del Bilancio 2016.

Le **principali attività lavorative** di cui si è occupato fin dall'assegnazione al **Settore Personale** sono le seguenti:

applicazioni C.C.N.L. e Relazioni Sindacali

- Predisposizione dei contratti collettivi decentrati integrativi per il Comune di Brescia, ideando e stendendo le piattaforme contrattuali per conto dell'Amministrazione sugli svariati istituti demandati dalla normativa alla gestione in sede decentrata; la prefigurazione delle piattaforme presuppone un lavoro a monte di approfondimento degli istituti giuridici da gestire, di concertazione preventiva con gli organi politici e con i vertici dell'Amministrazione (delegazione trattante) per individuare gli indirizzi di fondo dell'Ente, di valutazioni preventive degli impatti economico-organizzativi e delle "politiche" prodotti dalle scelte proposte.
- Gestione delle fasi concertativo-contrattuali delle trattative con le rappresentazioni sindacali, prima in qualità di segretario/consulente tecnico poi in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica; gli esiti delle fasi concertative e contrattuali con le OO.SS. si traducono in adeguamenti, revisioni, mediazioni, verifiche complessi prima di approdare ad ipotesi di accordo.
- Presidio del corretto reperimento e utilizzo delle risorse economiche del fondo per il trattamento accessorio.

Nelle attività sopra descritte ha svolto una funzione tecnica di supporto alla delegazione trattante per la definizione di tutti i contratti decentrati integrativi dal 1994 al 2009; dal 2010 ha direttamente sottoscritto i contratti decentrati in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Esperienze Professionali

Nell'ambito delle relazioni sindacali, la scelta organizzativa dell'Ente verso una gestione centralizzata in capo al Settore Personale comporta notevoli incombenze in capo al Responsabile del Settore, in particolare la gestione degli istituti giuridici di agibilità Sindacale (sciopero, assemblee, distacchi, permessi ecc.), la dinamica delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione) la sovrintendenza, organizzazione e gestione delle elezioni della R.S.U. e dei R.L.S. ogni triennio.

Mobilità interna ed esterna

Gestione dei trasferimenti del personale all'interno dell'Ente e da o verso altri Enti. Tale competenza comporta:

- La pre-valutazione sulle esigenze di personale nelle diverse strutture;
- La gestione dei colloqui con il personale coinvolto e con i Dirigenti responsabili dei Settori/unità di staff del Comune per le verifiche di congruità/compatibilità/idoneità;
- La tenuta dei rapporti con altri Enti interessati alle operazioni di mobilità esterna.

Alle ipotesi di mobilità "ordinaria", vanno aggiunti gli adempimenti procedurali connessi ai trasferimenti o alle ricollocazioni interne di personale del Comune conseguenti a situazione di esternalizzazione o di trasferimenti di funzioni; in proposito si citano quali esempi significativi:

- Il trasferimento all'ASM di Brescia dei dipendenti precedentemente assegnati al Servizio fognatura e depurazione del Comune nel luglio del 1995 che ha determinato una complessa definizione giuridico-economico-funzionale delle nuove attribuzioni del personale trasferito di concerto con i Responsabili dell'ASM, anche attraverso la promozione di accordi sindacali tra RSU Comunale e rappresentanze datoriali del Comune e dell'ASM;
- Trasferimento del personale delle farmacie comunali nel luglio 2001 per effetto della costituzione di società per azioni denominata "Farcom Brescia SpA" con predisposizione di specifico accordo sindacale per la definizione delle modalità di gestione dei principali istituti giuridico-economici;
- Trasferimento del personale ausiliario delle scuole dell'infanzia allo Stato dal 1° gennaio 2000 in attuazione di specifica normativa;
- Trasferimento del personale assegnato agli istituti geriatrici del Comune alla Fondazione Brescia Solidale istituita dal Consiglio Comunale nel dicembre 2006 con predisposizione di specifico accordo sindacale a regolazione di criteri, modalità, tempistiche e incentivi correlati;

Ulteriore significativo impegno presidiato riguarda la gestione del personale non più idoneo alle mansioni per motivi di salute per il quale, alle consuete verifiche di possibile nuova ricollocazione dei dipendenti all'interno del Comune con i Dirigenti coinvolti si aggiungono i rapporti con i medici competenti per le valutazioni di compatibilità a nuove mansioni da individuare.

Fabbisogno del Personale, Dotazione organica e Formazione

Dall'anno 2009, da quando il Servizio Assunzioni e Formazione è stato accorpato al Servizio relazioni sindacali e sviluppo organizzativo, il sottoscritto si è occupato anche di programmazione del fabbisogno di personale e del relativo reclutamento dello stesso.

Nell'ambito di tale attività, sulla base delle linee di indirizzo dell'Amministrazione, è stata garantita la copertura del fabbisogno sia per quanto attiene alle esigenze strutturali di personale a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali o di mobilità, sia di quelle temporanee attraverso le varie forme di lavoro flessibile (tempo determinato, supplenze, somministrazione di lavoro tramite Agenzie per il Lavoro, C.F.L., L.S.U., Lavoro Accessorio).

Tutte le complesse attività procedurali correlate alle diverse forme di assunzione sono state gestite nel difficile quadro di vincoli normativi orientati da anni al contenimento della spesa per il personale e alla contrazione delle dotazioni organiche.

Di particolare rilevanza, si segnala nel 2010, la completa revisione in senso innovativo, dello specifico regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi e sulle discipline delle procedure selettive approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 245/23210 P.G.

Per quanto attiene all'attività di formazione, pur a fronte della drastico ridimensionamento dei margini di spesa imposti dalla normativa, si è comunque proceduto alla predisposizione del piano triennale della formazione e attuata l'attività programmata con particolare attenzione alla garanzia delle iniziative formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e alla promozione della formazione svolta attraverso il personale interno all'Ente.

Misurazione e valutazione del personale

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Particolare rilievo assume il titolo II del decreto - "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" - che introduce il ciclo della performance, finalizzando espressamente la misurazione e la valutazione della performance dell'ente pubblico 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 conseguiti, in un quadro di trasparenza dei risultati stessi e delle risorse impiegate per il loro perseguimento

Nell'ambito del ciclo della performance definito dal D.Lgs 150 è stato definito, in stretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione, il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale ed organizzativa dell'Ente, approvato dalla Giunta Comunale nel maggio 2012

Attraverso il nuovo sistema vengono definiti i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, tanto dei dirigenti che del personale del comparto, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione, nonché i soggetti responsabili ed i soggetti

<p>Esperienze Professionali</p>	<p>coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali.</p> <p>Gli esiti della misurazione e della valutazione della performance individuale e organizzativa, sulla base dei criteri di cui sopra, modulati annualmente sulla base di una direttiva del Direttore Generale, si riverberano sui sistemi premiali della dirigenza e del personale del comparto, con un ruolo attivo propositivo e consultivo in capo al Responsabile delle risorse umane.</p> <p><u>Contenzioso del personale</u></p> <p>Dal 2009 è responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Brescia, costituito ai sensi dell'art. 55bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs n. 150/2009, competente alla gestione dei procedimenti per le infrazioni maggiore gravità. Unitamente alla competenza di cui sopra da parte dell'Ufficio viene svolta un'attività di consulenza e supporto a tutti i Dirigenti del Comune per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità di loro competenza.</p> <p><u>Gestione istituti giuridici ed economici</u></p> <p>Da maggio 2008, si è occupato della gestione delle attività correlate a tutti gli istituti giuridici ed economici del personale (istituti di assenza e presenza, previdenziali, agibilità sindacali, stipendi, trattamenti accessori ecc.).</p> <p>La gestione delle attività di cui sopra ha implicato la produzione di una serie di atti interni (circolari, note interpretative e disposizioni varie) e talune anche a rilevanza di modifiche regolamentari (disciplina per l'utilizzo dell'automezzo proprio per ragioni di servizio, onorari degli Avvocati della Civica Avvocatura, posizioni organizzative ecc.).</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="545 1323 1484 1413"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Fluente	Scolastico					
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office di Windows.</p> <p>Ottima dimestichezza all'uso della rete internet e della posta elettronica</p>						
<p>Altro</p>	<p>Nell'ambito dell'Agenzia formativa interna, ha svolto interventi formativi in tema di Personale rivolti ai dipendenti dell'Ente.</p> <p>Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2006/2007 Partecipazione al corso "Logiche e strumenti di management dell'Ente Locale" per 233 ore complessive. - 2007 partecipazione al corso "Legge finanziaria per il 2007. Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali" - 2007 Partecipazione al convegno "Le problematiche di cui all'art. 7 della Legge 626/94" 						

Altro

- 2007 Partecipazione al corso "Personale e legge finanziaria per il 2008"
- 2008 Partecipazione al corso "La finanziaria 2008. Le problematiche per la gestione del personale"
- 2008 Partecipazione al Seminario per l'alta dirigenza del Comune di Brescia "Fiducia e responsabilità"
- 2008 partecipazione al seminario sui progetti di miglioramenti (area tematica relativa alla normativa di pubblico impiego e contratti di lavoro);
- 2009 partecipazione al corso di formazione "valutazione gestione del personale e controllo del costo del lavoro nella Pubblica Amministrazione";
- 2009 Partecipazione al seminario di formazione "Problem solving. Il manager sui trampoli"
- 2009 Partecipazione al seminario di formazione "Public Speaking il colore delle parole"
- 2009 partecipazione al corso di governance pubblica "Public Administration Hr Community"; 2009 partecipazione all'incontro informativo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro "stress lavoro correlato";
- 2011 partecipazione al corso di governance pubblica "gestione strategica degli asset comunali – il gruppo pubblico locale";
- 2011 partecipazione al corso di formazione di analisi economica "L'armonizzazione dei bilanci: la nuova contabilità nella fase sperimentale";
- 2012 partecipazione all'incontro di formazione sugli standard di qualità dei servizi.