



# COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

27/05/19

## COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 62 Del 27/05/2019	OGGETTO:REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DELL'ART. 13 E SEGG. DEL CCNL ENTI LOCALI 2016/2018
-------------------------	--

L'anno 2019 addì ventisette del mese di maggio alle ore 12,00 nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento del sindaco e degli assessori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRES.
TANCREDI GIUSEPPE	SINDACO	SI
ACQUAFREDDA RAFFAELE	VICE SINDACO	SI
DITRANI MICHELE	ASSESSORE	NO
PALERMO GIUSEPPINA	ASSESSORE	SI
LUGLIO SIMONA	ASSESSORE	SI

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4° lett.a) del D.Lgs. 18/8/2000, **Dr. Gerardo LUONGO ..**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente **TANCREDI Giuseppe** nella sua qualità di **SINDACO** dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione di ;  
Visto il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

**DATO ATTO** che in merito alla proposta relativa alla presente Deliberazione è stato richiesto, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000, il parere di regolarità tecnica favorevolmente espresso dal Segretario Comunale;

**PREMESSO** che:

- questa Amministrazione con propria precedente deliberazione n. 2 del 07/01/2019 esecutiva, ha approvato la normativa per l'individuazione, apprezzamento e valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, nonché il sistema per la valutazione della performance;
- la suddetta normativa costituisce stralcio del regolamento in materia di uffici e servizi;
- è emersa la necessità di modificare parzialmente la normativa regolamentare in materia di individuazione, apprezzamento e valutazione dei risultati delle P.O., precisamente nella parte afferente la pesatura delle posizioni organizzative, inserendo una fascia intermedia tra la penultima (quantificata attualmente in € 13.000,00) e l'ultima (quantificata attualmente in € 16.000,00);
- la nuova fascia da istituire è stata quantificata in € 14.600,00 annui;
- è stata predisposta, per le ragioni sopra evidenziate, una proposta di modifica qui si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- la modifica è stata condivisa con le RSU interne, nonché con le organizzazioni sindacali territoriali (UIL prot. 4172, CISL prot. 4174 entrambi del del 22/05/2019, CGIL prot.4216 del 23/05/2019)
- è stato acquisito il parere del nucleo di valutazione (dr.ssa Giuseppina D'Aranno);

**Tutto ciò premesso**

Su proposta del Sindaco approvata ad unanimità di voti

### **DELIBERA**

1. Di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di modificare per le motivazioni esposte nel preambolo, l'art. 5 della normativa regolamentare in materia di individuazione, apprezzamento e valutazioni dei risultati delle posizioni organizzative, rubricato "criteri di valutazioni delle posizioni organizzative" inserendo una nuova fascia comportante una retribuzione di posizione annua di € 14.600,00;
3. Di dare atto che il testo della nuova norma regolamentare, al fine di una maggiore intelligibilità viene integralmente trascritto in allegato al presente provvedimento, a formarne parte integrante e sostanziale;
4. Di rendere con successiva votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**REGOLAMENTO STRALCIO DEL “REGOLAMENTO COMUNALE SULL’ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZIO – DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO”  
PER L’INDIVIDUAZIONE, L’APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**1) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione comunale sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione d'unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato.

Sono individuabili all'interno dei singoli settori della vigente dotazione organica del Comune le posizioni organizzative occorrenti.

**2) COMPETENZE DELL’INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Competono all’incaricato di posizione organizzativa possono elencarsi (a mero titolo esemplificativo):

- a) Organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell’ordinaria gestione del personale;
- d) Adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni, nell’ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) Adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell’ambito delle risorse assegnate;
- g) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio;
- h) gestione e responsabilità delle procedure di gara afferenti lavori, servizi e forniture di competenza;
- i) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta e/o consiglio rientranti nell’ambito delle proprie attribuzioni;
- j) rilascio di autorizzazioni e licenze;
- k) valutazione del personale assegnato al servizio;
- l) firma dei contratti.

### **3) DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha durata non superiore a tre anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016/2018.

### **4) CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO**

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ed in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal Nucleo di valutazione.

La revoca e la cessazione dell'incarico comportano la perdita da parte del dipendente titolare di P.O.. In tale ipotesi il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza. La eventuale valutazione negativa dovrà essere contestata al titolare di P.O. in contraddittorio. Prima della formalizzazione di una valutazione negativa, il dipendente incaricato della P.O. dovrà essere messo in condizione di formulare le proprie osservazioni/controdeduzioni. Il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferire il mandato.

### **5) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 15 del CCNL 2016/2018, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri si seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Comunale.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'armo, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle seguenti fasce di compattamento:

#### **Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione**

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
• A 60	€ 5.000,00
• Da 61 a 70	€ 6.500,00
• Da 71 a 100	€ 7.500,00
• Da 101 a 120	€ 9.000,00
• Da 121 a 135	€ 11.000,00
• Da 136 a 145	€ 13.000,00
• Da 146 a 152	€ 14.600,00
• Da 153 in su	€ 16.000,00

Il valore economico di tali fasce sarà aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tale finalità in bilancio.

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

**CRITERI DI APPREZZAMENTO**

<b>criteri</b>	<b>Variabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggio ottenibile</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
<b>Collocazione nella struttura (max punti 56)</b>	<b>Posizione nella struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risponde al vertice politico</li> <li>• Risponde al Segretario Comunale</li> </ul>	10 8	
	<b>Personale funzionalmente assegnato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da 6 unità in su</li> <li>• Fino a 5 unità</li> <li>• Fino a 3 unità</li> </ul>	10 6 2	
	<b>Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione</b> (esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero delle funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione caratterizzante di tipo gestionale – funzionale</li> <li>• Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</li> <li>• Funzione caratterizzante di tipo progettuale</li> <li>• Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</li> <li>• Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</li> <li>• Funzione vicaria del segretario comunale</li> </ul>	4 2 3 3 2 6	
	<b>(i vari profili sono cumulabili)</b>			
	<b>Rilevanza strategica della posizione: evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti a cui collabora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile di istruttorie in atti strategici dell'Ente</li> <li>• Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'Ente oppure è responsabile di istruttoria in atti particolarmente rilevanti per l'ente</li> <li>• Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente</li> </ul>	10 8 6	

	Scopo della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff (posizione collegata direttamente al risultato finale, di supporto alla pianificazione)</li> <li>• Collegamento tra strutture (posizione collegata ad indirizzi specifici con autonomia gestionale)</li> <li>• Regolamentata (posizione regolamentata da procedure predeterminate)</li> </ul>	6 4 2	
Complessità struttura organizzativa (max punti 56)	Complessità organizzativa della struttura coordinata: esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura con almeno 4 uffici e/o servizi con competenze in ambito eterogeneo</li> <li>• Struttura con almeno 3 uffici e/o servizi con competenze in ambito eterogeneo</li> <li>• Struttura con almeno 2 uffici e/o servizi con competenze in ambito eterogeneo</li> </ul>	20 10 5	
	Tipologia dei processi: evidenzia il livello di standardizzazione dei processi e degli atti gestiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</li> <li>• I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili mentre alcuni sono variabili e di organica programmazione</li> <li>• I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nell'aspetto operativo da</li> </ul>	8 6 3	

		procedure e sono facilmente programmabili		
	Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: esprime in termini di conoscenza personale, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto e di eventuali prestazioni aggiuntive afferenti la posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro e di tipo giuridico</li> <li>• Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro</li> <li>• Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro</li> </ul>	20  10  5	
	Attività formative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività formative costanti ed esterne</li> <li>• Attività formative occasionali ed esterne</li> <li>• Attività formative non significative</li> </ul>	8  6  4	
Responsabilità gestionali interne ed esterne (massimo punti 50)	Destinatari delle attività (esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione, verso soggetti esterni – interni dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esterni /Interni</li> <li>• Esterni</li> <li>• Interni</li> </ul>	12  8  2	
	Numero dei capitoli di bilancio gestiti (da intendersi quale unità elementare del singolo intervento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Più di 60 capitoli</li> <li>• Da 25 a 60 capitoli</li> <li>• Meno di 25 capitoli</li> </ul>	13  6  2	
	Quantificazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superiore a 400.000,00</li> <li>• Da 100.000,01 a 400.000,00</li> <li>• Meno di 100.000,00</li> </ul>	10  8  2	

	Numero delle determinazioni: esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione	• Più del 30% sul totale annuo di tutti i responsabili	15	
		• Da 15% a 30%	7	
		• Meno del 30%	2	

<b>TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO</b>
----------------------------------

## 6) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno dei singoli settori con le seguenti modalità:

a) con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 che attribuisce al Capo dell'Amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Tale individuazione dovrà essere effettuata una volta acquisita la disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie e in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo della Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D", deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

### ● ● Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

#### A) Requisiti culturali posseduti

##### ● Titolo di studio posseduto

Fattori	Peso	Punteggio
Diploma di Laurea	10	
Diploma di scuola media superiore	8	
Possesso abilitazione professionale inerente la mansione svolta	4	
Altre specializzazioni inerenti l'incarico	4	

- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, project management, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.).

#### B) Attitudini

- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- Capacità di rispettare i tempi assegnati
- Capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti
- Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativi
- Capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- Capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo ripetitivo le situazioni di lavoro
- Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

In seguito alle competenze professionali così come sopra elencate ed utili alla valutazione del futuro titolare di P.O. saranno valutate anche le attitudini dimostrate

#### **C) Esperienza e capacità professionali acquisite in materia di coordinamento**

- Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore al semplice periodo di servizio

#### **D) Propensione al lavoro per obiettivi**

- Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

### **7) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In caso di servizi associati tra Enti diversi, la valutazione del personale incardinato nell'organico del Comune di Moliterno, verrà effettuata da detto Comune anche sulla base dei dati trasmessi anche dall'altro Comune, secondo quanto dispone la presente normativa, per le parti in cui risulta essere applicabile.

Per quanto attiene tale specifico aspetto si rimanda al REGOLAMENTO stralcio del Regolamento Ufficio e Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ad oggetto : "sistema per la misurazione e la valutazione della performance".

**Si considerano implicitamente abrogati ed inapplicabili le disposizioni regolamentari e/o contrattuali incompatibili con il presente regolamento.**

Visto: si dichiara di avere espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta relativa alla presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, N. 267.

Il responsabile  
Servizio tecnico  
f.to (Geom. Deluca)

Il Responsabile Settore  
LL.PP.  
f.to ( )

Il responsabile  
Servizio amministrativo  
f.to (D.ssa Montesano)

Il responsabile  
Servizio Vigilanza  
f.to (Magg. Girelli Graziano R.)

Il responsabile  
Servizio ragioneria  
f.to (Rag. Delorenzo)

**LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.**

II SINDACO  
f.to TANCREDI Giuseppe

II SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr. Gerardo LUONGO

Il sottoscritto dichiara che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio comunale in data 30 MAG 2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Nr 183 Reg. Pubblicazione.

Moliterno li 30 MAG 2009

II MESSO COMUNALE  
f.to FERRARO TOMMASO

Si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Moliterno li

30 MAG 2009



Il Vice Segretario  
Dr.ssa Rossella MONTESANO