



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 29 del 05-03-2020

OGGETTO	APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.
---------	---

Oggi **cinque** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventi** alle ore 13:10, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
BEDIN GIORGIA	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando SEGRETARIO GENERALE del Comune.

BEDIN GIORGIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

<b>OGGETTO</b>	APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.
----------------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO che:**

- l'articolo 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 prevede l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;

- in base alla citata disposizione contrattuale le posizioni organizzative, che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine, si configurano come posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum;

- ai sensi del comma 3 del citato art. 13 gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31/3/1999 e di cui all'art. 10 del CCNL 22/1/2004, già conferiti ed ancora in atto al 21/5/2018 (data di sottoscrizione del nuovo CCNL) proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti al comma 1 dell'art. 14 e comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL 21/5/2018;

- ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 21/5/2018 gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità;

- l'articolo 15 del precitato CCNL 21/5/2018 stabilisce che il trattamento economico del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 ad un massimo di 16.000,00 euro sulla base alla graduazione di ciascuna posizione organizzativa in rapporto alla complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna; nelle ipotesi considerate nel

l

l'art. 13, comma 2, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere b), d) ed e) del CCNL 21/5/2018, sono oggetto di confronto fra la delegazione datoriale e la delegazione sindacale rispettivamente:

- i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
- i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

**RITENUTO** necessario, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL, approvare, con gli adeguamenti necessari, la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

**VISTA** l'allegata proposta di regolamento recante metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi di cui all'art. 13 comma 1, lett, a) e b) del CCNL 21/5/2018, così come stabilito dal nuovo CCNL;

**DATO ATTO** che, con nota prot. 43229 del 3.12.2019, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 21/5/2018, è stato trasmesso alla delegazione trattante di parte sindacale il regolamento recante metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettere d) ed e) del precitato CCNL 21/5/2018;

**DATO ATTO** che la parte sindacale ha chiesto all'amministrazione comunale, nella seduta di confronto in data 21 febbraio 2020, di integrare il comma 7 dell'art.3 del regolamento citato con la seguente previsione che si legge nell'apposito verbale: *“Ritengono che debba essere modificato il comma 7 dell'art. 3 del regolamento specificando che l'incarico possa essere rinnovato per una sola volta limitatamente ad ulteriori 2 anni.”*

**RITENUTO** di recepire la istanza delle organizzazioni sindacali, in quanto volta a limitare temporalmente – in un'ottica di trasparenza nella individuazione del funzionario al quale conferire la posizione organizzativa - la facoltà di rinnovo dell'incarico in argomento;

**STABILITO** che - in considerazione della necessità di dare sollecita attuazione al comma 3 del citato art. 13 del CCNL 21/5/2018 - il nuovo regolamento recante metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi produrrà i suoi effetti a partire dalla data di approvazione del presente atto;

**PRECISATO** che il regolamento sopra richiamato è coerente con i principi contenuti nei CCNL e nelle vigenti disposizioni normative;

**DATO ATTO**, in particolare, che l'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000 (T.U.O.E.L.) attribuisce alla competenza della giunta comunale l'adozione del regolamento degli uffici e servizi e le sue modificazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal segretario generale - Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

**DATO ATTO** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;

**ACQUISITO** altresì il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D.Lgs n° 267/2000;

**TUTTO** ciò premesso e ritenuto;

**CON VOTI** favorevoli espressi nei termini di legge;

### **DELIBERA**

1) di approvare il Regolamento recante metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

2) di stabilire - in considerazione della necessità di dare sollecita attuazione al comma 3 del citato art. 13 del CCNL 21/5/2018 - che il nuovo regolamento recante metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi si applichi a partire dalla data di approvazione del presente atto;

con successiva votazione

In relazione all'urgenza del provvedimento, per le ragioni sopra esposte

A VOTI

### **DELIBERA**

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.**

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 42 del 03-03-2020 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to AVV. BEDIN GIORGIA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to DR. Gibilaro Gerlando**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 03-03-20

Il Responsabile del servizio  
F.to Gibilaro Gerlando

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 05-03-20

Il Responsabile del servizio  
F.to Montin Maurizio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 29 del 05-03-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.**

### **CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 13-03-2020 fino al 27-03-2020 con numero di registrazione 292.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
13-03-2020

*F.to Grapeggia Luigi*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 29 del 05-03-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI.**

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, 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 dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

CITTA' DI MONSELICE li 23-03-2020

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ  
*Grapeggia Luigi*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---



**COMUNE DI MONSELICE  
(Provincia di PADOVA)**

**NUOVO ASSETTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Con indicate le Materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali (art. 5 CCNL 2016-2018) quali i

**CRITERI PER CONFERIMENTO, REVOCA E  
GRADUAZIONE INDENNITA' DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

**Allegato al  
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Allegato A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale**

**Art. 1**

**Definizione e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri per il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D", che

richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

3. Il presente Regolamento, in considerazione della specificità operativa e della autonomia organizzativa costituzionalmente riconosciuta a Regioni ed Enti Locali, recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, con riferimento all'obbligo di adeguamento dei rispettivi ordinamenti solamente ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del cit. D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 2**

### **Area delle Posizioni Organizzative**

1. La Giunta individua, con gli atti di macro-organizzazione, il numero e le materie di competenza delle posizioni organizzative istituite presso le Aree in cui è suddivisa la struttura burocratica dell'Ente.

2. Le posizioni organizzative sono funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente e ricondotte alle posizioni di lavoro individuate dall'art. 13 comma 1 del CCNL 2016/18

## **Art. 3**

### **Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione**

(materia soggetta a confronto)

1. Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature dei dipendenti interessati, da pubblicare nell'albo on-line dell'Ente per almeno 8 giorni consecutivi.

2. I candidati, in possesso dei requisiti di accesso individuati nell'avviso, saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

3. La valutazione sarà basata sulle indicazioni contenute nell'apposito curriculum da presentare all'uopo a cura del candidato.

4. Il conferimento degli incarichi avviene a seguito di selezione che prevede la valutazione dei curricula e, qualora il posto da ricoprire presenti più soggetti potenzialmente idonei, dell'eventuale colloquio attitudinale.

5. Si tiene in considerazione, tra l'altro dei seguenti criteri:

a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;

b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;

c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;

d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;

e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;

6. Il dirigente dell'Area di riferimento, in stretta coordinazione con il Segretario Generale, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.

7. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente dell'Area di riferimento, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato per una sola volta limitatamente ad ulteriori 2 anni.

8. L'incarico può essere conferito dal Sindaco per le figure apicali prive di Dirigente sovraordinato ovvero quelle collocate nelle strutture in posizione di staff dello stesso, quali ad esempio il Comando Polizia Locale.

9. Nel caso in cui l'avviso esplorativo sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente dell'Area interessata conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D assegnato alla propria Area e in possesso di detti requisiti e competenze.

10. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi.

11. Il dipendente incaricato di Posizione organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

**Art. 4**  
**Revoca degli incarichi**  
(materia soggetta a confronto)

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che comportano la soppressione della posizione organizzativa o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
4. Sono fatte salve le procedure di rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi – previste dalla vigente disciplina per la prevenzione della corruzione – ivi compreso il piano comunale triennale – che dovranno essere espressamente richiamate nel provvedimento di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

**Art. 5**  
**Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
  - espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
  - esercitare le funzioni direttive in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - esercitare la responsabilità procedimentale attribuita;
  - gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - esercitare le attività di controllo connesse al ruolo;
  - sostituire l'assenza e/o impedimento di altre posizioni organizzative.
2. Il titolare di ciascuna Posizione Organizzativa risponde direttamente al proprio Dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.
3. I titolari di posizione organizzativa svolgono, altresì, di norma le seguenti funzioni, fatta salva ogni diversa disposizione del Dirigente:
  - a) sono responsabili dei procedimenti rientranti nell'ambito materiale di competenza del servizio, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7.8.1990 n. 241, salvo che il dirigente non assegni tali procedimenti ad altri dipendenti;
  - b) svolgono direttamente, ovvero controllano qualora posta in essere da dipendenti subordinati, l'attività di competenza degli uffici facenti parte del servizio, verificando puntualmente che la stessa si svolga nel rispetto dei principi di legalità e di buon andamento sotto i profili della rapidità, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) seguono, controllano ed autorizzano il personale assegnato al servizio, con particolare riferimento allo svolgimento del lavoro ordinario e straordinario, alla fruizione di ferie e permessi, alla tutela della riservatezza dei dati, alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con l'utenza;
  - d) emanano i provvedimenti dichiarativi (certificazioni, attestazioni, ecc.);
  - e) esprimono il parere tecnico sui provvedimenti di impegno di spesa del Settore e adottano i provvedimenti di liquidazione sulla base di atti dirigenziali generali;
  - f) concedono le ferie e le autorizzazioni al lavoro straordinario, osservando le direttive del dirigente;
  - g) formulano le loro proposte in ordine alla valutazione, da parte dei dirigenti, dei dipendenti, con riferimento alla corresponsione dei premi di produttività;
  - h) esprimono i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio, se delegati in forma specifica;

i) assolvono i compiti in materi di trasparenza amministrativa (ex D.Lgs. 33/2013).

#### **Art. 6**

##### **Delega di funzioni dirigenziali**

1. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali.
2. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.
3. In caso di delega è effettuata la valutazione del criterio "deleghe di funzioni dirigenziali" di cui al successivo art. 8, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Nel caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio è valutato con livello 0 (zero).

#### **Art. 7**

##### **Retribuzione di posizione**

(materia soggetta a confronto)

1. Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nella individuazione dei criteri il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. La graduazione ha generalmente validità annuale e viene tacitamente confermata se non diversamente stabilito.
4. L'Ente, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse anche nel corso dell'anno.
5. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
6. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative.

#### **Art. 8**

##### **Soggetti e funzioni**

1. Il Dirigente, con riguardo alle P.O. di propria competenza compila, coordinandosi con il Segretario Generale, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna con riguardo ai singoli elementi di valutazione. Il Dirigente assegna conseguentemente i relativi punteggi.
2. Il Dirigente può farsi supportare dall'OIV/Nucleo di valutazione nel procedimento di valutazione sul piano della coerenza tra caratteristiche della posizione, criteri di misurazione ed attribuzione dei punteggi.

#### **Art. 9**

##### **Criteri di pesatura delle posizioni organizzative**

(materia soggetta a confronto)

1. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:
  - 1) trasversalità (complessità relazionale):** sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");
  - 2) complessità operativa ed organizzativa:** sono considerate:
    - a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;
    - b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle

funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

**3) attività soggette a rischio/contenzioso:** sono considerati:

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;

- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);

**4) responsabilità finanziaria:** è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

**5) deleghe di funzioni dirigenziali:** è valutata la significatività quantitativa e qualitativa delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

2. Ai fini della valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi, al presente Regolamento è allegata una scheda descrittiva con ulteriori livelli di dettaglio di ogni parametro (vedasi Allegato A).

#### **Art. 10**

##### **Sistema di pesatura**

Per ogni criterio individuato dall'articolo 8 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato A, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

#### **Art. 11**

##### **Procedimento di graduazione**

(materia soggetta a confronto)

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.

2. L'ente individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di Posizione sulla base di quanto previsto a livello contrattuale.

3. Il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL ( € 5.000,00), calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle P.O. dell'Ente.

Viene quindi determinata la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".

Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 8 applica i criteri di cui al precedente art.9 per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi allegato A). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O. (vedi allegato C).

4. Viene effettuata la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al "budget residuo". Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

5. L'allegato B) esprime con due esempi il procedimento di cui al presente articolo.

#### **Art. 12**

##### **Distribuzione dei resti**

1. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, cenl 21.05.2019 – funzioni locali - in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative previste dal comma 5 del medesimo articolo, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67.

### **Art. 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Con l'entrata in vigore cessano gli effetti e l'efficacia del Regolamento adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 13.10.2015.

criteri	MINIMO	MASSIMO	descrizione
TREVERSABILITA'	0	5	Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders").
COMPLESSITA' OPERATIVA	0	5	Sono considerate: A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie D, con conseguente complessità gestionale. B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività.
ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO/CONTENZIOSO	0	5	Sono considerati: A) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte. Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT. B) con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.
RESPONSABILITA' FINANZIARIA	0	5	E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Possono essere individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire i punteggi. Sono considerate differentemente le entrate e le spese, e fra queste le risorse di parte corrente rispetto a quelle in conto capitale.
DELEGHE	0	5	E' valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Livello 0: non sono delegate dirigenziali; Livello 1-2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario; Livello 3-4: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto; Livello 5: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti.

## SUDDIVISIONE

ALLEGATO B)

	Importo posizioni 2017	Nuovo Ordinamento	
		In percentuale	AD IMPORTO
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	25.329,00	80	25.329,00
RETRIBUZIONE DI RISULTATO min. 15%	6.332,25	20	6.332,25
totale	31.661,25	100	31.661,25

**ESEMPIO 1**

n. posiz. Organizzative	3
vcm (valore complessivo minimo)	15.000,00
budget residuo	10.329,00

	vcm (valore complessivo minimo)	punteggi assegnati	SUDD. BUDGET RESIDUO	TOTALE
POSIZIONE A	5.000,00	0	0,00	5.000,00
POSIZIONE B	5.000,00	12	3.349,95	8.349,95
POSIZIONE C	5.000,00	25	6.979,05	11.979,05
<b>totali</b>	<b>15.000,00</b>	<b>37</b>	<b>10.329,00</b>	<b>25.329,00</b>

**ESEMPIO 2**

n. posiz. Organizzative	4
vcm (valore complessivo minimo)	20.000,00
budget residuo	5.329,00

	vcm (valore complessivo minimo)	punteggi assegnati	SUDD. BUDGET RESIDUO	TOTALE
POSIZIONE A	5.000,00	0	0,00	5.000,00
POSIZIONE B	5.000,00	7	847,80	5.847,80
POSIZIONE C	5.000,00	12	1.453,36	6.453,36
POSIZIONE D	5.000,00	25	3.027,84	8.027,84
<b>totali</b>	<b>20.000,00</b>	<b>44</b>	<b>5.329,00</b>	<b>25.329,00</b>

**Scheda di analisi per attribuzione dei punteggi alla P.O.**

STRUTTURA	
AREA	
DIRIGENTE	
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	

## COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA DELLA POSIZIONE

Dipendenti cat. D	
Dipendenti cat. C	
Dipendenti cat. B	

**Tipologia della posizione in relazione al CCNL:**

	A) Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
	B) Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità;
	C) Posizione che richiede la presenza di entrambe le condizioni

**Descrizione delle caratteristiche della posizione e attribuzione punteggio:**

CARATTERISTICHE:	
------------------	--

PARAMETRO VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
TREVERSABILITA'	I processi e le attività gestite presentano una normale/scarsa rilevanza di relazioni esterne e interne, in quanto riguardano essenzialmente .....	
COMPLESSITA' OPERATIVA	I processi decisionali si presentano in linea di massima standardizzati; i processi richiedono l'attività di n..... dipendenti, tranne che per ..... che prevedono un coinvolgimento più/meno ampio.	
ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO/CONTENZIOSO	In relazione al PTPCT sono esposte a rischio le seguenti attività: a) ..... (indicare il livello di esposizione); b) ..... (indicare il livello di esposizione). In relazione agli interessi coinvolti e alle esperienze precedenti non si ravvisano/si ravvisano cause di contenzioso.	
RESPONSABILITA' FINANZIARIA	Previsioni di entrate assegnate: .....; Previsioni di spesa corrente assegnate: .....; Previsioni di spesa capitale assegnate: .....	
DELEGHE	Le funzioni delegate comportano /non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna .....	

totale punti	
--------------	--

Data

Firma