



**COPIA**

# COMUNE DI PRAIA A MARE

(Provincia di Cosenza)

*P.zza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare (CS) - Tel. 0985/72353 Fax 0985/72555*

<b>DELIBERAZIONE N.</b>	<b>83</b>
<b>DATA</b>	<b>18.04.2019</b>

<b>OGGETTO:</b>	<b>RIDEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE. APPROVAZIONE METODOLOGIA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE.</b>
-----------------	--

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **diciotto** del mese di **aprile** alle ore **11,00**, nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

			<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>PRATICO' Antonio</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DE LORENZO Antonino</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DEPRESBITERIS Laura</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>FORTUNATO Pasquale</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>\\</b>	<b>SI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>MAIORANA Anna</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Antonio PRATICO'**.

Partecipa alla riunione il **Segretario Comunale Avv. Rosa SANTORO**.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICORDATO** che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018 e che lo stesso contratto è entrato in vigore il giorno 22 maggio 2018.

### **ATTESO che:**

- la disciplina delle Posizione organizzative è recata dall'art. 13 – Area delle posizioni organizzative, dall'art. 14 – Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e dall'art. 15 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.
- ai sensi dell'art. 13 " 1. Gli enti istituiscono 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.
- 2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B; b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.
- 3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, 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 dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL. A";
- ai sensi del comma 2 del già richiamato art. 14 "Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.";
- si rende, pertanto, necessario:
  - 3) operare una attenta analisi dell'assetto organizzativo per avviare un graduale processo di riorganizzazione dell'Ente;
  - 4) introdurre una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative in rapporto alle diverse complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo;

**ESAMINATO** il nuovo organigramma che, discostandosi da quello allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.113/2018, rielabora l'assetto organizzativo dell'ente:

- tenendo conto degli output di ciascun ufficio, dei correlati obiettivi da perseguire e delle conseguenti responsabilità di uffici, servizi e settori, nell'ambito di un disegno organizzativo complessivo;
- introducendo conseguentemente le necessarie modifiche per la esatta collocazione di ciascun ufficio nel disegno organizzativo complessivo;

**VISTA** la proposta di revisione dei criteri generali di conferimento delle posizioni organizzative presentata dal Nucleo di Valutazione ed integrata con la metodologia di valutazione per la pesatura delle posizioni organizzative, come formulata nel verbale di incontro con le parti

sindacali del 27.12.2018 che ha recepito la proposta metodologica approvato con la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 21.12.2018, depositato agli atti;

**DATO ATTO** che nella riunione tenutasi tra la delegazione di parte pubblica, le parti sindacali e la RSU interna del 27.12.2018 è stata illustrata la proposta approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 21.12.2018 e i criteri individuati per la attribuzione delle p.o.;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTI** i pareri espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti resi nei modi di legge,

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il nuovo organigramma che rielabora l'assetto organizzativo attuale dell'Ente e che, allegato sub "A" quale parte integrante e sostanziale, sostituisce quello allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2018.
2. **DI APPROVARE** i nuovi criteri generali di conferimento delle Posizioni Organizzative nel testo che si compone di n. 10 articoli e n. 1 allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, essendone materialmente allegato sub "B";
3. **DI INDIVIDUARE**, al fine di riconoscere e valorizzare le professionalità delle risorse esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, le seguenti posizioni organizzative,:
  - Posizione Organizzativa Area AA.GG;
  - Posizione Organizzativa Area Economico - Finanziaria;
  - Posizione Organizzativa Polizia Municipale
  - Posizione Organizzativa Servizio Riscossione coattiva Tributi ed Entrate
  - Posizione Organizzativa Servizio Tributi ed Entrate
  - Posizione Organizzativa Servizio LL.PP. e tecnico - manutentiva
  - Posizione Organizzativa Urbanistica e Demanio;
  - Posizione Organizzativa Ufficio Contenzioso
4. **DI APPROVARE** la proposta di metodologia pesatura delle posizioni organizzative già allegata alla deliberazione di Giunta Comunale 217/2018 con la definizione dei punteggi e che si allega nuovamente alla presente sotto la lettera "C";
5. **DI RINVIARE** a successivo provvedimento l'attribuzione dei punteggi connessi alla rilevanza strategica di ciascun servizio, con l'applicazione della suddetta metodologia alle sottoelencate P.O. con conseguente determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione attribuita a ciascuna di esse:
  - Posizione Organizzativa Area AA.GG;
  - Posizione Organizzativa Area Economico - Finanziaria;

- Posizione Organizzativa Polizia Municipale
- Posizione Organizzativa Servizio Riscossione coattiva Tributi ed Entrate
- Posizione Organizzativa Servizio Tributi ed Entrate
- Posizione Organizzativa Servizio LL.PP. e tecnico - manutentiva
- Posizione Organizzativa Urbanistica e Demanio;
- Posizione Organizzativa Ufficio Contenzioso

**6. DI DARE ATTO** che la metodologia introdotta è essenzialmente uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo, e che pertanto si procederà ad una nuova pesatura allorché si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione;

**7. DI DARE ATTO** che la spesa relativa alle retribuzioni di posizione, da riconoscere alle posizioni organizzative dovrà garantire per l'anno 2019 il contenimento delle spese di personale entro il limite del valore medio triennale della spesa di personale accertato ai sensi dell'art. 557- quater della Legge 296/2006, da ultimo modificata dall'art. 3, comma 5-bis del D.L. 90/2014, nonché il rispetto del disposto di cui all'art. 1, comma 236 della L. 208/2015 che testualmente dispone: "Nelle more dell'adozione dei decreti legislativi attuativi degli articoli 11 e 17 della L. 07 agosto 2015, n. 124, [...] a decorrere dal 1 gennaio 2016 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, [...], non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**F.to Antonio PRATICO'**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Avv. Rosa SANTORO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Ad unanimità, con votazione unanime e separata

**8. HA DICHIARATO** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in considerazione dell'urgenza di provvedere.

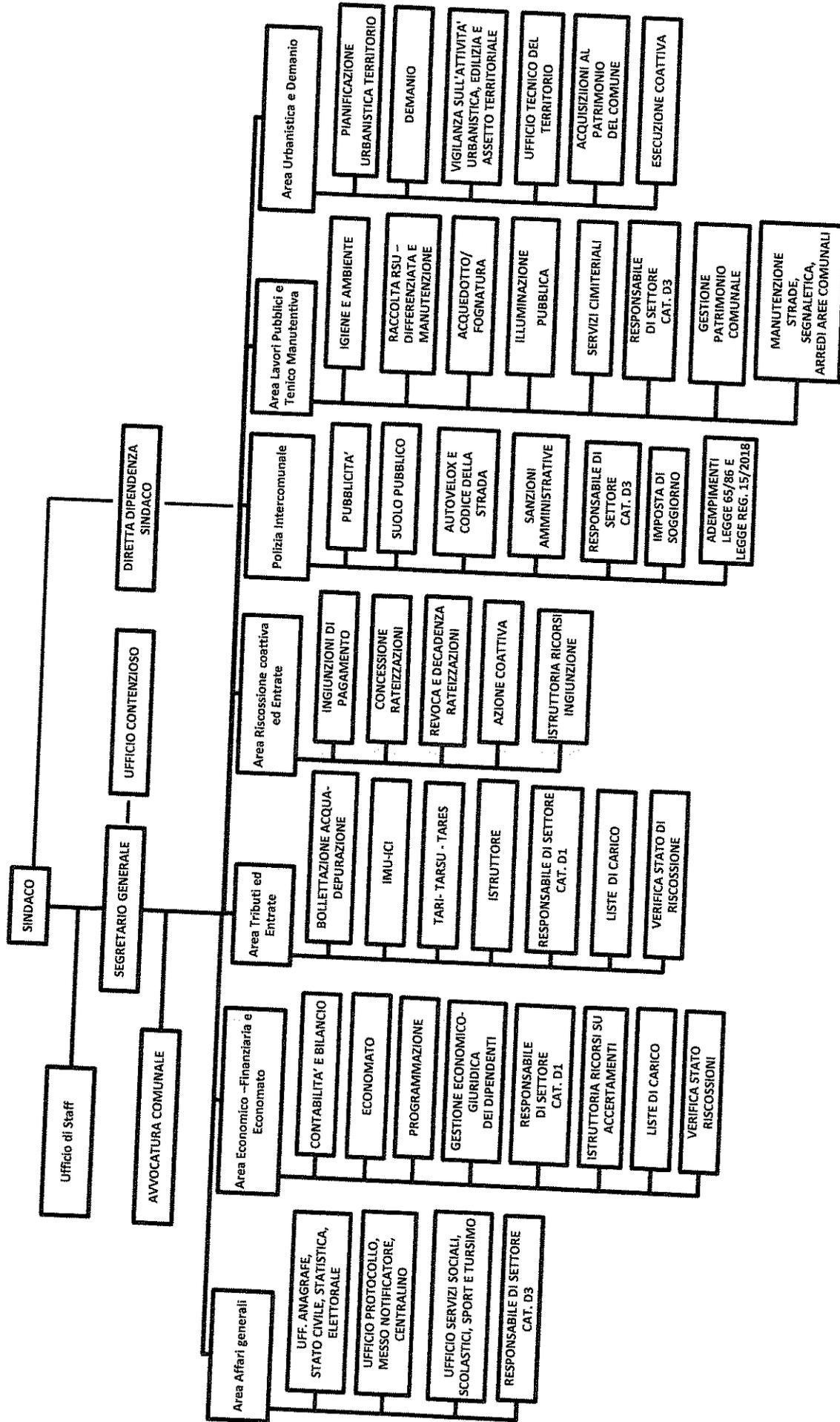
Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**F.to Antonio PRATICO'**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Avv. Rosa SANTORO**





## COMUNE DI PRAIA A MARE

### REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### Art. 1 Istituzione delle posizioni Organizzative

Sono istituite presso il Comune di Praia a Mare 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.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica ai dipendenti classificati nelle categorie C o B.

#### Art. 2 Competenze dell'incaricato di posizione retribuita

Competono all'incaricato di posizione retribuita:

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria) ove presente;

- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria) ove presente;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria) ove presente;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato, solo per le posizioni organizzative preposte alla direzione di servizi compresi in settori privi di dirigente
- k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

### **Art. 3 – Durata degli Incarichi**

Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale da parte dell'OIV, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **Art. 4 – Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56-ter, quinquies e sexies , previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) .....omissis.....
- h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: 6 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016; - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014; - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
- i) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
- l) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

## **Art 5 - Valore delle posizioni organizzative**

La graduazione delle posizioni organizzative non deve essere intesa come un mero adempimento amministrativo necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione. Perché essa sia veramente uno strumento di gestione delle risorse umane è bene tener presente che essa è innanzitutto uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità

degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

Viene utilizzata la metodologia allegata (**allegato n.1**), finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

La Giunta Comunale, con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con un rapporto di lavoro part-time pari o inferiore al 50%.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.

Alla fine di ogni anno solare ogni titolare di P.O. redigerà apposita relazione da sottoporre all'OIV affinché valuti il risultato dell'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di P.O.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dagli incaricati di P.O. è formalizzata con apposita deliberazione della Giunta Municipale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.

#### **ART. 6 Valutazione e retribuzione di risultato**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di alta professionalità, sono valutati annualmente dall'OIV sulla base gli obiettivi assegnati nel Piano Annuale della Performance.

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

#### **Art. 7 Esercizio delle funzioni di titolare di p.o. Nei periodi di assenza dell'incaricato**

La retribuzione di posizione spetterà al personale incaricato anche durante il periodo delle ferie, dei permessi previsti dall'art. 19, commi 1,2,3,6 e 7 del C.C.N.L.16/07/1995 e delle malattie inferiori a 60 gg. Tutte le altre assenze, per qualsiasi titolo godute, non daranno diritto né alla retribuzione di posizione né a quella di risultato.

Nei casi di assenza o impedimento del personale incaricato di posizione organizzativa, il relativo incarico potrà essere attribuito, a scavalco, ad altro incaricato di Posizione Organizzativa o ad altro personale appartenente alla categoria "D" che ne abbia le capacità.

#### **Art. 8 Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

#### **Art. 9 Procedure per la Selezione dell'incaricato**

Per ogni P.O. indicata nell'art. 1, una selezione finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

Verranno valutati:

- Titoli culturali
- Competenze professionali e organizzative
- Esperienza maturata

La metodologia ed i punteggi sono stabiliti nell'"allegato 1".

L'Amministrazione valuterà ai fini del conferimento dell'incarico e senza che sia necessaria la presentazione di apposita candidatura sia i dipendenti già incaricati il cui incarico sia venuto a scadenza che gli altri dipendenti che vogliono sottoporre la propria candidatura. A tale ultimo fine verrà predisposto un avviso interno (5 giorni di pubblicazione ufficiale) riportanti le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.

Dalle valutazioni, effettuata dal Sindaco con l'assistenza del Segretario generale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà l'assegnazione dei singoli incarichi.

Successivamente, per ciascuna Posizione Organizzativa, il Sindaco procederà all'individuazione dei titolari con l'incarico formale - decreto.

#### **ART 10 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

**ALLEGATO N. 1**

**Metodologia per la selezione dell'incaricato**

Posizione Organizzativa .....	Candidato .....
-------------------------------	-----------------

**a) requisiti culturali posseduti**

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea		10
	Diploma di scuola media superiore		8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta		4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale		4
		punteggio	

**b) Competenze professionali e organizzative**

codice	fattori	punteggio	peso
B-1	Capacità professionali, gestionali e organizzative, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale		Da 1 a 15
B-2	Capacità relazionale con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza		Da 1 a 15
B-3	Valutazione pregressa nel percorso lavorativo		Da 1 a 15
		punteggio	

**c) Esperienza maturata**

codice	fattori	punteggio	peso
C-1	Esperienza come Responsabile o ruolo apicale presso il Comune o altri Enti Pubblici		Da 1 a 10
C-2	Esperienza come responsabile del settore interessato		Da 1 a 15
		punteggio	

**LA PESATURA  
DELLE  
POSIZIONI APICALI**

Posizioni Organizzative

## GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

### CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza d
- ella posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*

- **Staff.** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

# Il modello di valutazione del ruolo

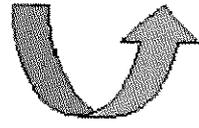
---

Definizione di ruolo:



"Norme e aspettative che confluiscano su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo
- Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



La valutazione è della "Sedia Fredda"



# Il modello di valutazione

---



Fattori di valutazione



Elementi macro  
di comparazione  
delle posizioni di lavoro



Sottofattori di valutazione



Elementi micro  
di comparazione  
delle posizioni di lavoro



Pesi



Priorità attribuita  
ai fattori e sottofattori



Metodo di Acquisizione dei dati



Grado di coinvolgimento  
delle posizioni di lavoro



# I fattori indagati dalla Valutazione

---



Dimensione



Elementi oggettivi  
di grandezza della  
posizione



Responsabilità e Relazioni



Grado di esposizione  
della posizione



Professionalità



Competenze richieste  
per ricoprire la posizione



Gestione



Attività gestite  
dalla posizione



## INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. ☛ Ufficio Tributi ☛ Ufficio Tecnico ☛ Ufficio Finanziario.

**Scopo della *posizione*:** indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

### 1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per livelli
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.  
Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.

Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

## **2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:**

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### **□ 2.A. Responsabilità Civile:**

"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"<sup>1</sup>;

### **□ 2.B. Responsabilità Penale:**

"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"<sup>2</sup>;

### **□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:**

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

□ **2.D. Responsabilità Organizzativa:**

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune ?

Se si, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono " *rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente*".

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.

### **3. PROFESSIONALITÀ:**

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?  
Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.
- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?
- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.  
Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

## 4. GESTIONE:

### □ 4.A. Gestione Procedimenti.

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di procedimenti.: dovrà semplicemente apporre una X sui procedimenti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto sono da escludersi quei procedimenti per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

### □ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

### □ 4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."

---

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
  - *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità**
- Indicare se nel ruolo a cui è assegnato è inclusa la reperibilità e disponibilità e se effettivamente presta attività lavorativa, in relazione ai compiti di ufficio, oltre le 36 ore settimanali.
- **4.E. Complessità dello scenario del settore**
- Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:
- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
  - *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
  - *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

## I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori		Ponderazione Sotto Fattori	
	Minimo	Massimo	
-- %	--	--	dipendenti -- % categorie -- % uffici -- % professionisti coord -- % Peg -- %
-- %	--	--	Resp.amm-cont. -- % Resp.Civile -- % Resp.penale -- % Resp.Org. -- % Rel. Est. -- %
-- %	--	--	Tit.studio -- % Albi Prof. -- % sapere -- % saper fare -- % saper essere -- %
-- %	--	--	Gest. Processi -- % Prog. Innov. -- % Controllo atti -- % Controllo Ris Um -- % Controllo finanze -- % Controllo strumenti -- % Rep. & disp. -- % Scenario -- %

100%

-- 2000

-- 2000

# I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori			Ponderazione Sotto Fattori			
	Minimo	Massimo		Minimo	Massimo	
15%	DIMENSIONE	30	300	20,00%	6	60
				10,00%	3	30
				40,00%	12	120
				10,00%	3	30
				20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	25,00%	13	125
				10,00%	5	50
				15,00%	8	75
				25,00%	13	125
				25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	10,00%	4	40
				10,00%	4	40
				10,00%	4	40
				35,00%	14	140
				35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	40,00%	32	320
				15,00%	12	120
				9,00%	7	72
				9,00%	7	72
				8,50%	7	68
				8,50%	7	68
				5,00%	4	40
				5,00%	4	40

100%

200

2000

200

2000

**Oggetto: RIDEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE.  
APPROVAZIONE METODOLOGIA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta

**SI ESPRIME**

ai fini della regolarità tecnica:

parere favorevole       parere contrario

In quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

**Praia a Mare, 18.04.2019**

**Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria  
Dott. Giuseppe DROGHINI**



---

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Riguardo alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta

Si esprime parere

favorevole       contrario

**Praia a Mare, 18.04.2019**

**Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria  
Dott. Giuseppe DROGHINI**

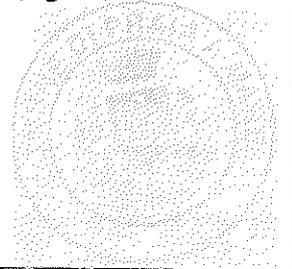


**COPIA**

**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 18/04/2019**

**E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.  
Praia a Mare, addì 18.04.2019**

**IL SEGRETARIO**  
**Avv. Rosa SANTORO**



La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio il giorno 18.04.2019 rimanendovi per 15 gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e cioè fino a tutto il giorno 3.05.2019.

La presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. 10068 del 18.04.2019.

E' divenuta ESECUTIVA,

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 18.04.2019 al 3.05.2019.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to Avv. SANTORO ROSA**