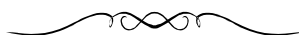




# COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

PROVINCIA DI AREZZO

CROCE DI GUERRA AL VALORE MILITARE



## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto: Regolamento degli Uffici e Servizi - Stralcio: procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative. Rettifica allegato A scheda di graduazione delle singole posizioni organizzative ed approvazione del testo rettificato del Regolamento**

L'anno duemilatredici, addì diciassette del mese di dicembre alle ore 18:00 nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>Bragagni Albano</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Marcelli Claudio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Venturi Chiara</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Mormii Massimo</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Marzocchi Massimo</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Gradi Luca</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Calchetti Francesca</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Totali presenti n. 5

Totali assenti n. 2

Assiste alla seduta la Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci, Segretario del Comune.

Il Sig. Albano Bragagni, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI - STRALCIO: PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. RETTIFICA ALLEGATO A SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED APPROVAZIONE DEL TESTO RETTIFICATO DEL REGOLAMENTO

\*\*\*

## LA GIUNTA MUNICIPALE

RICHIAMATO il proprio atto deliberativo n. 116 del 25/11/2013, con cui è stato approvato il "Regolamento degli Uffici e Servizi - Stralcio: procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative", composto da n. 5 articoli oltre che dall'allegato "A" e dall'allegato "B";

CONSIDERATO che si rende necessario rettificare l'allegato "A" scheda di graduazione delle singole posizioni organizzative nella parte riguardante le VALUTAZIONI IPOTIZZATE, prevedendo n. 3 fasce anziché 4 e quantificando gli importi per ciascuna fascia non indicati;

RITENUTO di dover riapprovare il testo rettificato del "Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative", al fine di consentire una puntuale e chiara applicazione dello stesso;

PRESO ATTO del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in calce alla presente;

CON VOTI UNANIMI;

### D E L I B E R A

1. di revocare il proprio atto n. 116 del 25/11/2013, al fine di rettificare l'allegato "A" scheda per la graduazione delle posizioni, inserito nel Regolamento degli Uffici e Servizi - Stralcio: procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, approvato con la citata deliberazione, nel modo che segue:

**VALUTAZIONI IPOTIZZATE**

FASCIA 1 EURO 5.164,00

FASCIA 2 EURO 7.000,00

FASCIA 3 EURO 12.911,42;

2. di approvare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi per la parte riguardante le norme regolamentari per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, come rettificato nel testo che si allega come parte integrante e sostanziale al presente atto;
3. che con votazione unanime il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

MGB/pb

VISTO: per il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SEVIZI - STRALCIO**

### **PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 1**

L'articolo 8, 1° comma, del nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999 "Area delle posizioni organizzative prevede che:

<<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 ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.>>

Il procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative comprende:

- condizioni per l'applicazione delle posizioni organizzative
- procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico
- la valutazione dei risultati
- la retribuzione di posizione e di risultato.

Le diverse fattispecie di posizioni organizzative sono quelle richiamate nell'articolo 8, del C.C.N.L. 31/3/1999.

#### **ART. 2**

##### **A) Condizioni per l'applicazione delle posizioni organizzative**

L'attuazione della nuova disciplina sulle posizioni organizzative è subordinata alla condizione che nell'Ente siano state introdotte soluzioni di carattere innovativo nell'organizzazione e nella gestione, finalizzate a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza nell'impiego delle risorse.

In particolare il Comune deve, per applicare la nuova disciplina, realizzare, entro sei mesi dalla data di stipulazione del contratto, le seguenti innovazioni organizzative e gestionali:

##### **1 - Razionalizzazione dell'organizzazione:**

L'ente deve provvedere ad attuare i principi di razionalizzazione previsti dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare, dall'articolo 4 (separazione tra compiti degli organi di governo e dirigenti), dall'articolo 5 (potere direttivo del datore di lavoro), dall'articolo 7 (principi per la gestione delle risorse umane) e dal Capo 2° del Titolo 2° dello stesso Decreto in materia di attribuzione di poteri ai Dirigenti.

## **2 - Ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica**

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche l'Ente deve procedere periodicamente e comunque, a scadenza triennale, in modo che le variazioni della dotazione organica siano approvate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

## **3 - Istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno dei nuclei di valutazione**

L'Amministrazione deve istituire i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, che operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, sulla base di parametri di riferimento annualmente determinati.

### **ART. 3**

#### **B) Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico**

Il procedimento previsto dal contratto per l'istituzione e l'individuazione delle aree e delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 89, del Decreto Legislativo n. 267/2000, che demandano ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e di modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

**Pertanto l'Ente, attraverso il presente regolamento, può provvedere ad istituire le "diverse posizioni organizzative" e stabilire le regole generali per il conferimento degli incarichi.**

**L'affidamento degli incarichi di direzione, professionali e di staff al personale competente invece, ai dirigenti, che sono tenuti a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti dal presente regolamento dell'Ente.**

I criteri generali da rispettare sono i seguenti:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionale, di staff e/o di studi, ricerca, ispettivi e di controllo);
- c) criteri e procedure per la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati, secondo l'allegato sulla graduazione delle posizioni organizzative;

## COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

- d) graduazione delle posizioni e determinazione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi della disponibilità del fondo appositamente destinato e secondo l'allegato citato;
- e) criteri da prendere a riferimento per la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto e con le modalità dell'allegato citato.

I criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, per la relativa graduazione delle funzioni per il conferimento degli incarichi, rientrano fra le materie che formano oggetto di concertazione fra gli enti e le rappresentanze sindacali.

I dirigenti, nell'assumere le loro determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, devono rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dagli enti, le seguenti limitazioni stabilite dallo stesso contratto:

- a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella Categoria D;
- b) l'incarico deve essere temporaneo e specificamente, non può essere superiore a 5 anni;
- c) l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato.

### ART. 4

#### **C) La valutazione dei risultati**

I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc... sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'ente nell'allegato sulla valutazione delle posizioni organizzative.

La valutazione è di competenza dello stesso dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico, il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.

Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi e progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare all'atto di nomina;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati, con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

La responsabilità del risultato infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.

È necessario poi, che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.

Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato ed in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

La valutazione positiva dei risultati costituisce invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di valutazione per la conferma dell'incarico.

La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del dirigente, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

## **ART. 5**

### **D) La retribuzione di posizione e di risultato**

Il personale della Categoria D titolare delle aree di posizioni ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione ed a quella di risultato secondo l'allegato sulla scheda di valutazione.

La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di 10 ad un massimo di 25 milioni annui lordi per 13 mensilità, serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti.

Nell'allegato citato l'Ente ha graduato le diverse posizioni in relazione al ruolo direttivo svolto, all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilità, alla responsabilità delle competenze, alla responsabilità del procedimento, ecc...

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione attribuita ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia positiva.

Il trattamento accessorio previsto per il personale della Categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano la possibilità:

- a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici articolo 92, commi 5 e 6, del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali;
- c) o altro, in quanto stabilito per legge.

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SEVIZI - STRALCIO**

**ALLEGATO A**

**GRADUAZIONE E RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

articolo 10, comma 2, del nuovo ordinamento professionale del 31/3/1999

**GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

In base alle funzioni attribuite ----- In base alle connesse responsabilità

**PARAMETRI**

Connessi alla collocazione nella struttura	Connessi alla complessità gestionale	Connessi alle responsabilità gestionali interne/esterne
-----------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------

**ATTRIBUZIONE VALORE ECONOMICO**

Collocazione nella struttura: correlazione diretta tra il peso relativo alla posizione ed il suo posizionamento all'interno dell'assetto comunale.

Complessità: attiene sostanzialmente alla numerosità ed alla mutevolezza delle

Organizzativa: variabili organizzative, della cui gestione è chiamato a rispondere il funzionario, all'interno della propria struttura. La complessità della posizione scaturisce quindi dalla contestuale necessità di attivare e modificare le proprie scelte gestionali ed organizzative, in modo da governare il continuo cambiamento cui sono sottoposti i diversi sistemi relazionali, tra tutte le risorse presenti nell'organizzazione.

Responsabilità gestionali interne ed esterne: uno dei fattori più comunemente utilizzati nella valutazione delle responsabilità correlate alle posizioni organizzative è rappresentato dalla quota di Bilancio assegnata (entrata e spesa). Tale misurazione si propone di verificare lo spessore economico delle attività di entrata e di spesa di competenza delle posizioni organizzative, in forza di relazione sostanziale tra la portata dell'attività e degli obiettivi di gestione e le risorse, non solo umane e tecniche, ma anche finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi e delle strategie dell'ente.

**SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Posizione organizzativa \_\_\_\_\_

articolo 10, comma 2, del N.O.P. del 31/3/1999

**PARAMETRO:**

**COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

Correlazione diretta tra il peso relativo alla posizione ed il suo posizionamento all'interno dell'assetto comunale.

Punti da 1 a 10

**PARAMETRO:**

**COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

Attiene sostanzialmente alla numerosità ed alla mutevolezza delle variabili organizzative, della cui gestione è chiamato a rispondere il funzionario, all'interno della propria struttura. La complessità della posizione scaturisce quindi dalla contestuale necessità di attivare e modificare le proprie scelte gestionali ed organizzative, in modo da governare il continuo cambiamento cui sono sottoposti i diversi sistemi relazionali, tra tutte le risorse presenti nell'organizzazione.

Punti da 1 a 10

**PARAMETRO:**

**RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA - ESTERNA**

Uno dei fattori più comunemente utilizzati nella valutazione delle responsabilità correlate alle posizioni organizzative è rappresentato dalla quota di bilancio assegnata (entrata e spesa). Tale misurazione si propone di verificare lo spessore economico delle attività di entrata e di spesa di competenza delle posizioni organizzative in forza di una relazione sostanziale tra la portata dell'attività e degli obiettivi di gestione e le risorse, non solo umane e tecniche, ma anche finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi e delle strategie dell'ente.

Punti da 1 a 10

**VALUTAZIONI IPOTIZZATE**

FASCIA 1 EURO 5.164,00

FASCIA 2 EURO 7.000,00

FASCIA 3 EURO 12.911,42

Fascia 1 - Punteggio da 6 a 20

Fascia 2 - Punteggio da 21 a 24

Fascia 3 - Punteggio da 25 a 30

**GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

Collocazione nella struttura punti \_\_\_\_\_

Complessità organizzativa punti \_\_\_\_\_

Resp. Gestionali int./est. punti \_\_\_\_\_

TOTALE PUNTEGGIO \_\_\_\_\_

FASCIA ATTRIBUITA ALLA POSIZIONE \_\_\_\_\_

IMPORTO ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE EURO .....



**ALLEGATO "B"**

**SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI RISULTATO E  
RELATIVO CALCOLO**

articolo 10, comma 3, del N.O.P. del 31/3/1999

<b>PARAMETRI</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
Rispetto dei tempi assegnati: 1- contrazione dei tempi; 2- rispetto dei tempi; 3- inosservanza dei tempi.	Elevata Apprezzabile Negativa	<b>5</b> <b>2</b> <b>0</b>
Semplificazione delle fasi progettuali	Elevata Apprezzabile Modesta	<b>5</b> <b>3</b> <b>1</b>
Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	Elevata Apprezzabile Modesta	<b>5</b> <b>2</b> <b>0</b>
Congruità rispetto alle linee politico - programmatiche	Diretta Tendenziale	<b>5</b> <b>2</b>
Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono Soddisfacente Modesto	<b>5</b> <b>3</b> <b>1</b>
Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno	Elevato Apprezzabile Ridotto	<b>5</b> <b>3</b> <b>1</b>

Per punteggi pari od inferiori a 7 punti non si assegna l'indennità di risultato

Per punteggi tra 8 e 20 si assegna il 15% dell'indennità di posizione

Per " tra 21 e 26 " 20% dell'indennità di posizione

Per " tra 27 e 30 " 25% dell'indennità di posizione.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Albano Bragagni

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

⇒ CHE la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09-01-2014 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, come prescritto dall'articolo 124, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- è stata comunicata, con lettera n. 184, in data 09-01-2014 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- non è soggetta al controllo preventivo;
- è stata comunicata con lettera n. .... , in data ..... al signor Prefetto come prescritto dall'articolo 135, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- è stata trasmessa, con lettera n. .... , in data ..... al Difensore Civico per il controllo, che ne ha segnato ricevuta il ..... Prot. n. .... ;

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ..... :

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti, senza che il Difensore Civico abbia comunicato il provvedimento di annullamento (articolo 134, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000);
- avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di illegittimità;

⇒ CHE la presente deliberazione è stata annullata dal Difensore Civico con decisione n. .... del .....

Lì, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, 09-01-2014

Visto: **IL SINDACO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---