

# COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 37 Del 16-05-19

<b>Oggetto:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO E CRITERI ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA, GRADUAZIONE DELLA POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
-----------------	--

L'anno duemiladiciannove il giorno sedici del mese di maggio alle ore 13:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

<b>MULTINEDDU EDOARDO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>PIGA PIETRO GIUSTINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MANUNTA MARIA VELELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor MULTINEDDU EDOARDO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale FONNESU DEBORA RITA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n° 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.

18/08/2000, n° 267 hanno espresso:

**PARERE:** REGOLARITA' TECNICA  
VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile  
F.to OGGIANO ADONELLA

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede espressamente l'attribuzione ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, ed anche in deroga ad ogni diversa disposizione, di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare gli atti d'Amministrazione e di gestione non solo del personale, ma anche d'assunzione degli impegni di spesa e degli ulteriori atti previsti dall'art. 183 del medesimo Decreto Legislativo n. 267/20000 e ss.mm.ii., nonché ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, o in conformità di questi delegati dal Sindaco;

**VISTO** l'art. 15, comma 2, del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018 che testualmente recita

*“L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.”;*

**RILEVATO** che l'art. 13, comma 3 del nuovo CCNL del 21.05.2018 testualmente recita:

*“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.”;*

**CONSIDERATO** che ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;

**DATO ATTO** che il comune di Bulzi non ha in organico figure dirigenziali, per cui le figure apicali dell'Ente sono rappresentate dalle Posizioni Organizzative esercenti funzioni dirigenziali, poste alla direzione e suddivise nei Settori di seguito evidenziati.

- 1) Area Amministrativa Contabile;
- 2) Area Tecnica Manutentiva;
- 3) Area Socio Assistenziale culturale.

**PRESO ATTO** della metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente, così come proposta dall'Ufficio Personale, allegata alla presente per farne parte sostanziale ed integrante;

**RITENUTO** di provvedere, per come sancito dalla suddetta disciplina contrattuale l'individuazione di criteri di riferimento per l'istituzione, conferimento, gradazione incarico delle posizioni organizzative dando atto che:

- la retribuzione di posizione è legata alla collocazione nella struttura organizzativa della figura apicale, alle caratteristiche delle funzioni attribuite, ma anche alla valutazione della strategicità della posizione in relazione ai programmi e obiettivi dell'Amministrazione;
- la graduazione è il risultato della somma di punteggi assegnati ad una serie di sub fattori che tengono conto della complessità organizzativa nonché della rilevanza delle

responsabilità amministrative e gestionali e della strategicità dei settori dell'organigramma comunale;

**PRESO ATTO** dello schema di Regolamento e di proposta di metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative come proposta dal Nucleo di Valutazione,

**RITENUTO** che la stessa è adeguata a supportare l'applicazione del Contratto collettivo nazionale di lavoro 2016-2018, basato sul superamento della logica di uniformità dei trattamenti economici a favore di una differenziazione fondata su elementi il più possibili obiettivi, che mettano in luce la rilevanza della posizione stessa nel contesto ambientale dell'Ente esprimendo, altresì, la relazione esistente tra posizioni di responsabilità e obiettivi strategici dell'Amministrazione;

**DATO ATTO** che tale metodologia è stata oggetto di informazione ai soggetti di cui all'art. 7 comma 2 del CCNL 2016/2018, nella seduta di contrattazione decentrata svoltasi il giorno 11/04/2019 presso il Comune di Bulzi, in seguito alla quale nulla è stato eccepito;

**RITENUTO** quindi opportuno approvare il regolamento per la istituzione, conferimento, revoca, graduazione delle posizioni organizzative con allegata la metodologia di cui sopra, specificando che le retribuzione da assegnare ai titolari delle posizioni organizzative saranno stabilite in base ai punteggi conseguiti, seconda la relativa scala parametrica, a seguito dell'applicazione dei sopra richiamati criteri;

#### **VISTI:**

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e, in particolare, l'art. 50 comma 10 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. n. 267/2000;

- i Decreti Sindacali con cui sono stati conferiti gli incarichi ai Responsabili dei Servizi titolari di P.O. presenti all'interno dell'Ente;

- l'art. 17 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine ai Comuni, come il presente, privi di posizioni dirigenziali;

- l'art. 13 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine all'area delle posizioni organizzative;

- l'art. 14 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine al conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;

- l'art. 15 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine ai criteri e alla determinazione della retribuzione di posizione e di risultato;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili del Servizio competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, che si riportano in calce al presente atto deliberativo;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

**DI confermare l'assetto organizzativo del comune di Bulzi che è il seguente:**

- 1) Area Amministrativa Contabile;
- 2) Area Tecnica Manutentiva;
- 3) Area Socio Assistenziale culturale.

**DI approvare** il Regolamento per la istituzione, conferimento, revoca, graduazione delle posizioni organizzative allegato sub A) alla presente per farne parte sostanziale e integrante;

**DI approvare** altresì l'inclusa metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, che prevede la graduazione delle posizioni di responsabilità individuando i criteri per l'attribuzione dei punteggi, e conseguentemente di determinazione della retribuzione di posizione;

**DI** demandare al Nucleo di Valutazione la pesatura delle Posizioni Organizzative così come stabilito all'art. 5 del suddetto regolamento ;

**DI** dare atto che, successivamente, la Giunta Comunale, con proprio successivo provvedimento, attribuirà le indennità di Posizione ai titolari di P.O. sulla base della pesatura delle stesse effettuata da parte del Nucleo di Valutazione mediante la metodologia così come approvata;

**DI** trasmettere copia della presente ai Responsabili di Settore dell'Ente, alle R.S.U e alle OO.SS.;

**Di** dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013;

**DI** Dare atto che le norme regolamentari suddette abrogano o modificano le norme del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi in contrasto con esse;

Stante l'urgenza, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000.

*Comune di BULZI*

*Provincia di Sassari*

**Regolamento sulla Istituzione, conferimento, revoca,  
graduazione degli incarichi di posizione organizzativa**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

## **Indice**

<a href="#">Art. 1-Disposizioni generali .....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 2-Area delle posizioni organizzative.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 7 -Incarico ad interim .....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 8-Attribuzione incarico in deroga .....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 9 -Durata dell'incarico .....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 10-Revoca dell'incarico .....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 12- Relazioni sindacali .....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 13 – Entrata in vigore .....</a>	<a href="#">10</a>

## **Art. 1- Disposizioni generali**

Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

## **Art. 2- Area delle posizioni organizzative**

Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Bulzi istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate Aree che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

La istituzione delle posizioni organizzative di direzione di strutture organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali, visto che l'ente è privo di dirigenza.

La istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami o in possesso del titolo di dottore di ricerca.

Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Nell'ente sono istituite numero 3 posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018, per la direzione dei seguenti settori : Amministrativo contabile; Tecnico Manutentivo, socio assistenziale culturale.

Nell'ente attualmente non sono istituite posizioni organizzative di cui alla lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018, per la direzione di specifici settori e lo svolgimento di precise attività.

### **Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico**

Il Sindaco individua i Responsabili di Settore in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

### **Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018

### **Art. 5 - Graduazione della indennità prevista per le posizioni organizzative**

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.

La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.

La graduazione deve tenere conto anche della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti di legge e di bilancio da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 e comunque secondo disposizioni da contratto o da Legge.

L'organismo di valutazione procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative



## **Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

## **Art. 7 -Incarico ad interim**

In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

La Giunta Comunale, avvalendosi del Nucleo di valutazione, determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

## **Art. 8-Attribuzione incarico in deroga**

Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali , qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può , conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

## **Art. 9 -Durata dell'incarico**

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.

## **Art. 10-Revoca dell'incarico**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. a), per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni

Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

## **Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

## **Art. 12- Le Relazioni Sindacali**

Il contenuto del presente regolamento è stato oggetto di informazione preventiva e, su richiesta dell'ente o dei soggetti sindacali, di confronto per le parti relative al conferimento, alla revoca ed alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

### **Art. 13 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, che è da intendersi quale allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, entrerà in vigore con decorrenza dalla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line della deliberazione con la quale è stato approvato.

**Allegato A) alla deliberazione G.C. N° del**

**Criteria per la graduazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative e di alta professionalità**

**Tabella 1- Criteri per la graduazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative**

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Sottofattori</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>A)  COMPLESSITÀ GESTIONALE</b>	<b>70%</b>	<b>A1. DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>	Fino a 40	<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>10</b>
				<b>Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata ed in uscita</b>	<b>15</b>
				<b>Complessità dei processi operativi</b>	<b>15</b>
		<b>A2. DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI</b>	Fino a 15	<b>Funzione gestionale</b>	<b>5</b>
				<b>Funzione organizzativa</b>	<b>5</b>
				<b>Funzione svolgimento mansioni profilo professionale</b>	<b>5</b>
		<b>A3.COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI</b>	Fino a 10	<b>Relazioni interne</b>	<b>5</b>
				<b>Relazioni esterne</b>	<b>5</b>

		<b>A4. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	Fino a 5	Alta Media Equo grado	5 3 2
<b>B) RILEVANZA</b>	<b>30%</b>	<b>B1 IMPORTANZA RISPETTO ALLE SCELTE PROGRAMMATICHE</b>	Fino a 15	Alta Media Bassa	15 10 5
		<b>B2 GRADI DI RESPONSABILITÀ</b>	Fino a 15	Responsabilità civile Responsabilità Economico gestionale Responsabilità Organizzativa	5 5 5
		<b>B3 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ULTERIORI</b>	Fino a 5	Incarichi previsti da norme speciali e non rientranti nelle competenze dei profili professionali	1 punto ogni incarico ulteriore

**A) COMPLESSITÀ GESTIONALE** : si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento e dalle risorse economiche ed umane a disposizione.

### **Parametri di valutazione**

#### **A1) Dimensione Organizzativa**

**Risorse Umane assegnate:** rileva il grado di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti

alla posizione esprimendo in termini quantitativo il peso del coordinamento.

I sottofattori vengono assegnati come segue:

Coordinamento diretto di risorse umane sotto le 3 unità : 5

Coordinamento diretto di risorse umane da 4 a 5 unità : 8

Coordinamento diretto di risorse umane oltre le 5 unità : 10

**Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata ed in uscita:**

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità (piena o parziale) della posizione.

Valore globale Fino a 200.000,00: 5

da 200.001,00 a 400.000,00:10

Oltre 400.000,00: 15

**Complessità dei processi operativi:**

Questo sottofattore contempla la complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione.

**La posizione coordina e integra un numero limitato di processi omogenei: 5**

**La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei :10**

**La posizione coordina e integra un numero elevato di processi omogenei ed eterogenei:15**

**A2) DIFFERENZIAZIONI DELLE ATTRIBUZIONI :** Esprime il grado di specificità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni attribuite:

Esercizio di Funzioni di tipo gestionale in ambiti omogenei:5

Esercizio di Funzioni di tipo organizzativo in ambiti caratterizzati da eterogeneità:5

Esercizio di Funzioni relative al profilo professionale in ambiti che richiedono diverse tipologie di professionalità :5

**A3) COMPLESSITA DELLE RELAZIONI**

con questo fattore, si rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'Ente, ed anche il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini ...)

**Relazioni interne:**

Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio:3

Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi: 4

Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi:5

**Relazioni esterne:**

Relazioni indispensabili ed elementari:3

Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità:4

Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente:5

**4) COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE:** misurano la capacità di compiere un'attività correttamente, mettendo in atto un gruppo di abilità, impegno e conoscenze in una situazione determinata e rispetto all'attività ordinaria .

Alto grado di Specializzazione richiesta per l' espletamento dei compiti affidati: 5

Medio grado di Specializzazione richiesta per l' espletamento dei compiti affidati: 3

Equo grado di Specializzazione richiesta per l' espletamento dei compiti affidati: 2

**B) RILEVANZA:** da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nel piano esecutivo di gestione e degli obiettivi.

***B1) Importanza rispetto alle scelte programmatiche:***

***Alta: 15***

***Media: 10***

***Bassa: 5***

***B2) Gradi di responsabilità:*** La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative tipiche delle funzioni dirigenziali- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente - dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

***Responsabilità civile:*** il grado di responsabilità sotto il profilo civile viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

**Basso livello di responsabilità: 3**

**Medio livello di responsabilità: 4**

**Elevato livello di responsabilità: 5**

***Responsabilità economico gestionale:*** il grado di responsabilità economico gestionale viene desunto dal valore complessivo delle risorse economiche attribuite alla posizione tramite il PEG, computando in tale valore tutte le risorse per le quali la posizione è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento dell'entrata.

**Basso livello di responsabilità: 3**

**Medio livello di responsabilità: 4**

**Elevato livello di responsabilità: 5**

***Responsabilità Organizzativa:*** da valutare in base all'articolazione e complessità dei Servizi e degli Uffici da coordinare:

**Basso livello di responsabilità: 3**

**Medio livello di responsabilità: 4**

**Elevato livello di responsabilità: 5**

### **B3) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ULTERIORI**

Indica l'assegnazione di incarichi ulteriori rispetto a quelli previsti dal Profilo professionale e che non sono state valutate nei fattori precedenti .

Rientrano gli incarichi attribuiti da specifiche norme di legge o di contratto quali, a titolo esemplificativo, quelle relative all'attuazione degli adempimenti in materia di Privacy, Diritto di accesso, Anticorruzione, Datore di lavoro ...). Viene assegnato n. 1 punto per ogni incarico ulteriore aggiunto.

**TABELLA 2- Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità**

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Sottofattori</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>A)</b>  <b>COMPLESSITÀ GESTIONALE</b>	<b>70%</b>	<b>A1.</b>  <b>LIVELLO DI DIFFICOLTÀ PROFESSIONALE</b>	Fino a 35	attività di rilevante entità permanente	<b>35</b>
				attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta;	<b>30</b>
				attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assoluta;	<b>25</b>
				attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assoluta;	<b>20</b>
		<b>A2. DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI</b>	Fino a 15	<b>Funzione gestionale</b>	<b>5</b>
				<b>Funzione organizzativa</b>	<b>5</b>
				<b>Funzione</b>	



				svolgimento mansioni profilo professionale	5
		<b>A3.COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI</b>	Fino a 10	Relazioni interne Relazioni esterne	5 5
		<b>A4. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	Fino a 5	Alta Media Equo grado	5 3 2
<b>B) RILEVANZA</b>	<b>30%</b>	<b>B1 .IMPORTANZA RISPETTO ALLE SCELTE PROGRAMMATICHE</b>	Fino a 15	Alta Media Bassa	15 10 5
		<b>B2.GRADI DI RESPONSABILITA</b>	Fino a 15	Responsabilità civile Responsabilità Economico gestionale Responsabilità Organizzativa	5 5 5

Rispetto alla Tabella 1, viene previsto come fattore di valutazione , data la natura e le caratteristiche, il livello di difficoltà professionale E NON la dimensione organizzativa, e non viene previsto l'attribuzione di incarichi ulteriori.

**Livello di difficoltà professionale:** esprime l'impegno richiesto nella posizione nella gestione e partecipazione al lavoro degli altri uffici  
attività di rilevante entità permanente:35

attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta:30  
attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta: 25  
attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta:20

**Scheda Pesatura Posizione Organizzativa :**

**Responsabile** \_\_\_\_\_

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio e Sottofattori</b>	<b>PUNTEGGIO DISPONIBILE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
<b>A)  COMPLESSITÀ GESTIONALE</b>	<b>70%</b>	<b>A1. DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>	Fino a 40	<b>10</b>	
			<b>Risorse umane assegnate</b>		
			<b>Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata ed in uscita</b>	<b>15</b>	
			<b>Complessità dei processi operativi</b>	<b>15</b>	
		<b>A2. DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI</b>	Fino a 15		
			<b>Funzione gestionale</b>	<b>5</b>	
			<b>Funzione organizzativa</b>	<b>5</b>	
			<b>Funzione svolgimento mansioni profilo professionale</b>	<b>5</b>	

		<b>A3.COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI</b>	Fino a 10 <b>Relazioni interne</b>  <b>Relazioni esterne</b>	5  5	
		<b>A4. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	Fino a 5 <b>Alta</b>  <b>Media</b>  <b>Equo grado</b>	5  3  2	
<b>B) RILEVANZA</b>	<b>30%</b>	<b>B1. IMPORTANZA RISPETTO ALLE SCELTE PROGRAMMATICHE</b>	Fino a <b>Alta</b>  <b>Media</b>  <b>Bassa 15</b>	<b>15</b>  <b>10</b>  5	
		<b>B2.GRADI DI RESPONSABILITA</b>	<b>Responsabilità civile</b>  <b>Responsabilità Economico gestionale</b>  <b>Responsabilità Organizzativa</b>	5  5  5	
		<b>B3.ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ULTERIORI</b>	<b>Incarichi previsti da norme speciali e non rientranti nelle competenze dei profili professionali</b>	<b>1 punto ogni incarico ulteriore</b>	

**Scheda per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di Alta Professionalità: Responsabile:**

Fattori di valutazione	Peso	Fattori di valutazione	Punteggio e Sottofattori	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<p><b>A)</b></p> <p><b>COMPLESSITÀ GESTIONALE</b></p>	<p><b>70%</b></p>	<p><b>A1. LIVELLO DI DIFFICOLTÀ PROFESSIONALE</b></p>	<p>Fino a 35</p> <p>attività di rilevante entità permanente:</p> <p>attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta;</p> <p>attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assoluta;</p> <p>attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assoluta</p>	<p><b>35</b></p> <p><b>30</b></p> <p><b>25</b></p> <p><b>20</b></p>	
		<p><b>A2. DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI</b></p>	<p><b>Funzione gestionale</b></p> <p><b>Funzione organizzativa</b></p> <p><b>Funzione svolgimento mansioni profilo professionale</b></p>	<p><b>5</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>5</b></p>	

		<b>A3.COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI</b>	Fino a 10 <b>Relazioni interne</b>  <b>Relazioni esterne</b>	<b>5</b>   <b>5</b>	
		<b>A4.       COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	Fino a 5 <b>Alta</b>  <b>Media</b>  <b>Equo grado</b>	<b>5</b>  <b>3</b>  <b>2</b>	
<b>B) RILEVANZA</b>	<b>30%</b>	<b>B1. IMPORTANZA RISPETTO ALLE SCELTE PROGRAMMATICHE</b>	<b>Alta</b>  <b>Media</b>  <b>Bassa</b>	<b>15</b>  <b>10</b>  <b>5</b>	
		<b>B2. GRADI DI RESPONSABILITA</b>	Fino a 15 <b>Responsabilità civile</b>  <b>Responsabilità Economico gestionale</b>  <b>Responsabilità Organizzativa</b>	<b>5</b>   <b>5</b>   <b>5</b>	

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to MULTINEDDU EDOARDO

Il Segretario Comunale  
F.to FONNESU DEBORA RITA

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 20-05-19 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata trasmessa, con elenco n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, ai capigruppo consiliari;
- E' stata trasmessa all'Organo di Controllo in data \_\_\_\_\_, Prot. N. \_\_\_\_\_

Bulzi, 20-05-19

Il Segretario Comunale  
F.to FONNESU DEBORA RITA

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 16-05-19, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Bulzi, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to FONNESU DEBORA RITA

---

**E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio. (art. 14 Legge 15/68)**

Bulzi, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio