



# COMUNE DI MARCHENO

*Provincia di Brescia (BS)*

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 31 del 08/07/2019**

<b>OGGETTO:</b>	<b>ULTERIORI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'.</b>
-----------------	---

L'anno **2019**, addì **otto**, del mese di **Luglio**, alle ore **18:00**, presso questa sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Assume la presidenza il Sindaco **Diego Bertussi**.

Assiste la seduta il Segretario Comunale **Dr. Marcello Bartolini**.

Al momento della trattazione dell'argomento all'ordine del giorno, intervengono i signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>
BERTUSSI DIEGO	SINDACO	SI
GUERINI ANDREA	ASSESSORE	SI
GUERINI ELENA	ASSESSORE	
RINALDIN GIOVANNI	ASSESSORE	SI
TORRI MONICA	ASSESSORE ESTERNO	SI

**Totale Presenti: 4    Totale Assenti: 1**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

<b>OGGETTO:</b>	<b>ULTERIORI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'.</b>
-----------------	---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Udita la relazione illustrativa del proponente;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione integrale senza modificazioni;

Visti gli allegati pareri resi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile del provvedimento in adozione;

Richiamato l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamato altresì l'art. 107 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione favorevole unanime palese,

### **DELIBERA**

- di approvare l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che costituiscono allegati della proposta di deliberazione:
  - parere di regolarità tecnica
  - parere di regolarità contabile
  - ALLEGATO 1: Ulteriori modifiche al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
  - ALLEGATO 2: Procedimento di graduazione delle Posizioni organizzative

Successivamente la Giunta Comunale, con separata e favorevole votazione unanime

### **DELIBERA**

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

PREMESSO che, ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165, le amministrazioni pubbliche:

- ✓ definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- ✓ ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:
- ✓ funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ✓ ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- ✓ collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- ✓ garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- ✓ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

DATO ATTO che:

- ✓ la legislazione degli ultimi anni, anche sotto la spinta di pressanti esigenze di finanza pubblica, si è preoccupata stabilmente della riduzione della spesa per il personale, attraverso l'imposizione di forti limiti alla spesa stessa;
- ✓ si pone la necessità di sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme di servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro;
- ✓ il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;

RILEVATO che la riorganizzazione della macrostruttura rappresenta la prima fondamentale fase cui far seguire la seconda di microrganizzazione e può avvenire attraverso l'approvazione di specifiche modifiche e integrazioni al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (R.O.U.S.), e, in seguito, attraverso la riprogettazione dei processi;

RITENUTO di proseguire con la riorganizzazione della macrostruttura conformemente agli obiettivi e agli strumenti sopra individuati, provvedendo con il presente provvedimento a modificare/integrare il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi (R.O.U.S.), approvato con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29/12/2010, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30/08/2016 e successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/04/2019, sostituendo il Capo II – Struttura Organizzativa dell'Ente dall'art. 9 all'art. 23 con gli articoli riportati in allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale [ALLEGATO 1];

CONSIDERATO che le amministrazioni che applicano il CCNL del Comparto delle Funzioni locali del 21/05/2018 sono chiamate ad adeguare l'assetto delle posizioni organizzative alla nuova disciplina contrattuale e che tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato, secondo il disposto dell'art. 13, comma 3, del CCNL, entro il 20 maggio 2019;

CONSIDERATO altresì che la norma contrattuale citata prevede che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti sulla base del previgente Contratto e ancora in essere al momento dell'entrata in vigore del nuovo CCNL possono proseguire o essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto, successivo alla determinazione delle procedure e dei criteri generali di conferimento;

RITENUTO che la modifica del Regolamento rientri nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, comma 2 lettera a e 48, comma 3 del D.lgs 267/2000;

ATTESO che la proposta di riorganizzazione sarà oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, rispettivamente dal Segretario Generale e del Responsabile dei servizi Finanziari;

## D E L I B E R A

1. di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di modificare/integrare il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi (R.O.U.S.), nelle parti evidenziate nel testo allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale [ALLEGATO 1];
3. di approvare l’ALLEGATO 2 “Procedimento di graduazione delle Posizioni organizzative” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di demandare al Segretario Generale l’adozione e/o il coordinamento di tutti i provvedimenti conseguenti all’approvazione del presente atto;
5. di trasmettere la presente deliberazione alla R.S.U. dell’Ente e alle OO.SS. territoriali;
6. di comunicare la presente deliberazione in elenco ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell’art.125 T.U.E.L. 267/2000;
7. di proporre l’immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134 - 4° comma - T.U.E.L. 267/2000, al fine di proseguire la riorganizzazione della macrostruttura, che rappresenta la prima fondamentale fase cui far seguire la seconda di microrganizzazione e può avvenire attraverso l’approvazione di specifiche modifiche e integrazioni al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (R.O.U.S.), e, in seguito, attraverso la riprogettazione dei processi.

Allegati:

ALLEGATO 1 Ulteriori modifiche al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

ALLEGATO 2 Procedimento di graduazione delle Posizioni organizzative







Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
**F.to Diego Bertussi**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to Dr. Marcello Bartolini**

## **ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che :

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il 10/07/2019 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari.

Addi, 10/07/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to Dr. Marcello Bartolini**

## **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai termini di legge decorsi 25 giorni dalla pubblicazione.

[X] Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to Dr. Marcello Bartolini**

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

Marcheno, 05/08/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Antonella Ferrari**



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 39 / 2019 DELLA GIUNTA COMUNALE.

**SEGRETARIO COMUNALE**

Oggetto : **ULTERIORI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'.**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole.

Sintesi parere: **parere favorevole.**

08/07/2019

Il Segretario Comunale  
Marcello Bartolini / Infocert Spa

Oggetto : **ULTERIORI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'.**

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

*Servizi Finanziari*

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole.

Sintesi parere: **parere favorevole**

Qualora l'applicazione della nuova metodologia relativa alla pesatura delle Posizioni Organizzative comportasse un'aumento della retribuzione di posizione, si dovranno verificare le altre voci del salario accessorio affinché il totale dello stesso rientri nei limiti imposti dalla normativa vigente.

08/07/2019

Il Responsabile Del Servizio  
Gabriella Quistini / Infocert Spa

## Capo II Struttura organizzativa dell'Ente

### **Art. 9**

#### **Posizioni Organizzative**

1. La Giunta Comunale istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti del comparto di riferimento, le posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati da tali contratti ed alle modalità e ai criteri di seguito esposti.
2. Spetta alla Giunta Comunale anche la definizione del numero delle posizioni organizzative, compatibilmente con il rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale in materia di risorse spettanti alle indennità di posizione e di risultato.
3. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevate competenze specialistiche.
4. Il Sindaco, previo espletamento della procedura di cui al successivo articolo 11, provvede ad attribuire individualmente i relativi incarichi, a termine, a personale svolgente funzioni appartenenti alla categoria D, per un periodo massimo non superiore a tre anni.

### **Art. 10**

#### **Pesatura delle posizioni organizzative**

1. Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura delle posizioni organizzative individuate e alla loro graduazione conformemente alla metodologia di cui all'ALLEGATO 2 al presente Regolamento. Per la graduazione delle posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione utilizza gli indicatori, commisurati al differente peso strategico e gestionale di ciascuna posizione, di cui allo stesso ALLEGATO 2.
2. Su richiesta della Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione può adeguare la graduazione operata sulle posizioni organizzative in relazione:
  - a) all'assunzione di provvedimenti modificativi della complessiva o parziale struttura organizzativa funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative;
  - b) alla modifica o alla integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'assegnazione integrativa o la sottrazione a talune posizioni organizzative di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti in caso di sottrazione, e/o di rilevanti risorse finanziarie, umane/strumentali;
  - c) all'introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti a carico di talune posizioni organizzative ampie e sostanziali trasformazioni con aumento o diminuzione della connessa complessità attuativa ed applicativa e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
  - d) all'intervento di innovazioni tecnologiche e/o informatiche, che determinino notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi affidati a talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione.

### **Art. 11**

#### **Procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, il Segretario Comunale, alla scadenza dell'incarico o previa deliberazione della Giunta Comunale relativa all'istituzione delle posizioni organizzative, approva con propria determinazione un avviso di selezione.
2. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco previo esame, da parte del Segretario Comunale, dei curricula professionali, con particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità necessaria per ricoprire l'incarico, eventualmente integrato dal colloquio individuale.
4. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il proprio curriculum vitae, al fine di consentire alla Commissione l'acquisizione di idonei elementi di giudizio.
5. Nella valutazione del curriculum il Segretario Comunale tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione

documentati attinenti alla posizione), dell'esperienza professionale acquisita nell'Ente o dell'esperienza maturata anche presso altri Enti, se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire, nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere, dei risultati prodotti, ovvero dell'andamento delle valutazioni individuali dell'ultimo triennio.

6. La valutazione del colloquio, in caso di parità di punteggio, è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.
7. La valutazione svolta dal Segretario Comunale è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa e non può avere ulteriori riflessi giuridici né economici sul rapporto di lavoro col candidato.

## **Art. 12**

### **Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Per l'ammissione alla procedura di cui all'art. 11 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Marcheno;
  - b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
  - c) avere una anzianità di servizio di almeno cinque anni, maturata presso il Comune di Marcheno o altri Enti pubblici.
2. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e all'attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare, individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali:
  - a) i requisiti culturali necessari;
  - b) le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza necessarie, anche maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.
3. Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione presentata nei termini e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla procedura.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti sarà effettuato nella fase precedente il conferimento dell'incarico. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti verrà escluso dalla procedura.

## **Art. 13**

### **Criteri di valutazione delle candidature**

1. L'analisi del curriculum professionale e lo svolgimento del colloquio saranno rivolti a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione organizzativa. L'analisi viene effettuata anche in presenza di una sola candidatura.
2. Il Segretario Comunale esamina comparativamente i curricula professionali sulla base dei criteri indicati al comma 1, attribuendo un punteggio come segue:

titoli di studio e percorsi formativi	massimo 10 punti
esperienze professionali e competenze	massimo 25 punti
risultati conseguiti	massimo 15 punti
colloquio individuale	massimo 10 punti

3. Il punteggio minimo richiesto per l'attivazione di posizioni organizzative è di 25 punti
4. A conclusione della procedura selettiva, il Segretario Comunale formula un risultato finale, che viene inoltrato al Sindaco.
5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa con atto scritto e motivato. L'atto contiene le attività gestionali, oltre che le deleghe ritenute opportune e necessarie rispetto a quanto indicato dalla Giunta Comunale in sede di individuazione delle posizioni organizzative.
6. Nell'atto di conferimento o in apposito atto integrativo è stabilito la pesatura della retribuzione di posizione, determinata dal Nucleo di Valutazione in relazione al ruolo organizzativo oggettivamente considerato e sulla base degli importi previsti dai contratti nazionali di lavoro.
7. L'importo della retribuzione di risultato viene corrisposto nel rispetto della percentuale della retribuzione di posizione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale, a seguito di valutazione compiuta a consuntivo, della performance del dipendente secondo il sistema di valutazione nel tempo vigente.
8. Le risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato alla Posizioni Organizzative individuate dalla Giunta Comunale sono stanziare a Bilancio dell'Ente e, qualora la pesatura determini l'applicazione di indennità superiori alle somme stanziare dall'Amministrazione Comunale, si procederà a riduzione proporzionale delle somme individuate.

9. Dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa verrà data informativa alle rappresentanze sindacali unitarie dell'Ente e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto Enti Locali.
10. Il Sindaco, con atto scritto, può sempre revocare gli incarichi anche anticipatamente alla scadenza, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, fatto salvo l'esperimento di idoneo e giusto procedimento che assicuri il contraddittorio.

#### **Art. 14**

##### **Regime orario delle posizioni organizzative**

1. L'orario di lavoro deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo settimanale previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite dalla vigente disciplina normativa.
4. Nel caso specifico di lavoro nel giorno di riposo settimanale, i titolari di posizione organizzativa hanno il diritto di fruire di una giornata di riposo compensativo di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il Segretario Comunale, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

#### **Art. 15**

##### **Competenze delle posizioni organizzative**

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico-organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, di gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente.
2. In particolare, sono attribuite ai posizioni organizzative le funzioni di cui al comma 3, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i) dell'art. 107 T.U.O.E.L.
3. Spettano ai titolari di posizione organizzativa tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni Provvedono, inoltre, in particolare:
  - a) all'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del rispettivo settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90;
  - b) alla razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
  - c) alla costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal Segretario Generale e dal Comitato di Direzione.
4. Il ruolo del responsabile titolare di posizione organizzativa ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta ed il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'Ente con qualità, economicità, tempestività, efficacia ed efficienza.
5. Il suo contributo all'innovazione dell'Ente consiste nel favorire e facilitare, unitamente al Segretario Comunale, l'elaborazione decisionale, tanto a livello generale, quanto a livello settoriale, promuovendo le azioni di supporto e di istruttoria che a ciò si rendano necessarie.
6. Il responsabile titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di esprimere il parere tecnico di competenza previsto dall'art. 49 del Dlgs. 267/2000 con riferimento a tutti gli atti deliberativi proposti relativi ai servizi a lui assegnati; con la sottoscrizione delle determinazioni il responsabile attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
7. Il responsabile dei servizi finanziari esprimerà, invece, sugli atti citati il parere di regolarità contabile ogniqualvolta la proposta di delibera comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Su ogni determina di impegno di spesa o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario o chi legalmente lo sostituisce appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli articoli 147bis, 153 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000. Nel caso in cui la delibera o la determina

non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario vi appone un visto di presa visione.

8. In materia disciplinare e limitatamente al personale agli stessi assegnato, sono attribuite ai funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa le competenze in materia di attivazione della contestazione e di applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale o scritto, osservate le vigenti norme contrattuali.

#### **Art. 16**

##### **Funzioni di supplenza e di reggenza**

1. *Le competenze relative alle funzioni di Segretario Comunale, Vice-Segretario Comunale, Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di posizione organizzativa possono essere momentaneamente attribuite ad altri soggetti, per supplenze (nel caso di temporanea assenza o impedimento del titolare fino a 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi) o per reggenza (in caso di assenza o impedimento del titolare per una durata superiore a 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi, con diritto alla conservazione del posto).*
2. *In tutti i casi di reggenza, la responsabilità, in caso di assenza prolungata del titolare, è attribuita con provvedimento motivato del Sindaco per un periodo di tempo determinato e rinnovabile, con individuazione tra personale assunto a contratto a tempo indeterminato o determinato in possesso della categoria professionale e dei requisiti specifici richiesti per lo svolgimento della funzione. Solo nel caso di reggenza della Segreteria Comunale, il provvedimento è disposto dal Ministro dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali, su richiesta del Sindaco.*
3. *In tutti i casi di supplenza, la responsabilità è attribuita secondo le disposizioni del presente articolo per un periodo di tempo determinato e rinnovabile, con individuazione tra personale assunto a contratto a tempo indeterminato o determinato in possesso della categoria professionale e dei requisiti specifici richiesti per lo svolgimento della funzione.*
4. *Salvo diverso impedimento fattuale o normativo, l'attribuzione di responsabilità in tutti i casi di supplenza o reggenza avviene nel rispetto del seguente ordine:*
  - *Vice-Segretario Comunale, per sostituzione del Segretario Comunale;*
  - *Segretario Comunale, per supplenza del titolare della posizione organizzativa dei Servizi Tecnici;*
  - *Segretario Comunale, per supplenza del titolare della posizione organizzativa dei Servizi Tecnici e dei Servizi Finanziari;*
  - *titolare della posizione organizzativa dei Servizi Sociali, per supplenza del titolare della posizione organizzativa dei Servizi Amministrativi Generali;*
  - *titolare della posizione organizzativa dei Servizi Amministrativi Generali, per supplenza del titolare della posizione organizzativa dei Servizi Sociali.*
5. *Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione per supplenza o reggenza secondo le modalità previste dai precedenti commi 2, 3, 4, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire in via eccezionale le funzioni vacanti al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del T.U.O.E.L.*

#### **Art. 17**

##### **Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato:
  - a) per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica, entro la percentuale:
    - dell'8% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
  - del 18% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, qualora questo Ente si collochi nella classe di virtuosità di cui all'art. 20 comma 3 del D.L. 98/2011, convertito in Legge 111/2011;
  - b) per il conferimento di funzioni dirigenziali extra dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, a soggetti con i quali viene stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato di durata pari a quella dell'incarico da conferirsi.Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui alle lettere a) e b) è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.
2. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati.

3. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi per ogni anno di incarico.
4. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:
  - a) all'esperienza professionale maturata;
  - b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
  - c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

#### **Art. 18**

##### **Assegnazione del personale**

1. Ferma restando l'osservanza delle vigenti modalità di accesso, il personale è assegnato agli uffici e servizi, sentiti i relativi responsabili titolari di posizione organizzativa, con provvedimento del Segretario Generale adottato con l'osservanza delle procedure eventualmente prescritte dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. Per esigenze di servizio, anche temporanee, o di modificazione dell'assetto organizzativo il dipendente può essere trasferito ad altro Settore o Servizio. Il provvedimento viene adottato con le modalità di cui al comma 1 sentito l'interessato, tenuto conto delle sue eventuali necessità personali o familiari, nonché delle attitudini e della specifica competenza tecnica e/o amministrativa.

#### **Art. 19**

##### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. Agli incarichi di direzione di Area Organizzativa o di Settore d'Intervento si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **Art. 20**

##### **Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento**

1. I soggetti destinatari degli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

#### **Art. 21**

##### **Attribuzioni di ciascun dipendente**

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in via generale, dalla qualifica allo stesso assegnata, fatto salvo quanto disposto dall'art. 56 del d.lgs. 29/1993.
2. Ciascun dipendente è responsabile del lavoro affidatogli e deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività.
3. E', altresì, responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione assegnatigli e dell'utilizzo ottimale delle risorse messegli a disposizione per raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

#### **Art. 22**

##### **Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori delle trasformazioni del rapporto a tempo parziale a 18 ore settimanali, al personale è fatto divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento delle prestazioni fuori dell'orario di lavoro;
  - b) l'attività non deve essere in contrasto con gli interessi dell'ente e non deve recare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;

- c) deve avere carattere occasionale e saltuario in quanto relativa ad un periodo limitato nel tempo e non deve essere riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
  - d) non può essere svolta all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature personale del comune;
  - e) deve essere verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. Il dipendente a tempo pieno può assumere incarichi presso enti pubblici locali o altri enti con finalità pubbliche purché espletati al di fuori dell'orario di servizio, eventualmente con modalità da stabilire per favorire la collaborazione fra amministrazioni pubbliche, e sempre che non siano incompatibili con i propri doveri, previa autorizzazione.
5. Per perizie, consulenze tecniche ed arbitrati, concorsi il consenso deve essere espresso caso per caso.
6. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui ai commi precedenti, deve essere data comunicazione al Comune dell'ammontare dei compensi erogati al dipendente autorizzato.

#### **Art. 23**

#### **Recesso e decadenza in caso di incarichi conferiti da terzi**

1. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza all'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro. In quest'ultimo caso l'incarico, anche se gratuito, deve comunque essere comunicato all'Ente ai fini dell'anagrafe delle prestazioni. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.



## **PROCEDIMENTO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il procedimento di graduazione delle posizioni organizzative si articola in due fasi distinte e complementari:

**1ª Fase** – ai fini dell’assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all’art. 10 del CCNL 31.03.1999 e all’art. 10 del C.C.N.L. 22.1.2004, l’O.I.V./NdV attribuisce alla Posizione Organizzativa un punteggio sulla base degli elementi di valutazione sotto indicati.

Sono individuati 8 elementi di valutazione, scomposti in parametri di apprezzamento, ai quali è stato attribuito uno specifico punteggio, espresso in valori decimali:

1. Risorse umane gestite e coordinate	max punti 12
2. Risorse finanziarie gestite ed accertate	max punti 13
3. Complessità del quadro normativo	max punti 15
4. Complessità del processo di programmazione e misurabilità dei risultati	max punti 15
5. Specializzazione professionale	max punti 10
6. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	max punti 10
7. Responsabilità su acquisti e scelta dei fornitori	max punti 10
8. Rilevanza strategica	max punti 15

Il punteggio totale massimo conseguibile da ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a 100 punti.

Nel caso in cui per una data posizione organizzativa non siano riscontrabili taluni elementi di valutazione, tali elementi dovranno essere ignorati con conseguente attribuzione agli stessi del punteggio pari a zero.

**2ª Fase** – La retribuzione di posizione è determinata sulla base del valore numerico, attribuito alla posizione organizzativa, al quale corrisponde una delle fasce economiche definite nel presente allegato.

### **1ª FASE: ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

#### **1. Risorse umane gestite e coordinate: max punti 12**

La complessità e il coordinamento gestionale si determinano tenendo conto sia del numero che della professionalizzazione delle persone umane gestite, facendo riferimento alla specifica categoria di inquadramento.

Viene considerato il personale gestito in servizio alla data del 1 gennaio dell’anno di riferimento (esempio: incarico 2019 riferimento 01/01/2019):

$\text{Peso} = (\text{n. pers. cat. D} \times 1,0) + (\text{n. pers. cat. C} \times 0,8) + (\text{n. pers. cat. B} \times 0,6) + (\text{n. pers. cat. A} \times 0,4)$

La definizione del punteggio per ogni specifica Posizione si ha attribuendo il massimo dei punti (12) al responsabile che ha ottenuto il valore maggiore.

I punteggi delle altre Posizioni vengono definiti tramite interpolazione lineare:

$\text{Punteggio massimo} \times \text{valore formula del responsabile considerato} / \text{valore formula massimo}$

#### **2. Risorse finanziarie gestite ed accertate: max punti 13**

Per la valutazione delle complessità derivante dalla gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- all’ammontare delle risorse assegnate in qualità di responsabile del procedimento di Spesa (punteggio massimo punti 8)

- alla consistenza delle entrate accertate (punteggio massimo punti 5)

Si considerano i capitoli di PEG assegnati in fase di prima approvazione dopo la deliberazione consiliare del Bilancio di Previsione dell’anno di riferimento.

La definizione del punteggio per ogni specifica Posizione si ha attribuendo il massimo dei punti (13) al responsabile che ha ottenuto il valore maggiore.

I punteggi delle altre Posizioni vengono definiti tramite interpolazione lineare:

$\text{Punteggio massimo} \times \text{valore formula del responsabile considerato} / \text{valore formula massimo}$

### **3. Complessità del quadro normativo: max punti 15**

Il punteggio viene assegnato tenendo conto dei condizionamenti che gli aspetti normativi producono nello svolgimento dell'attività. Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che il responsabile deve consultare nel normale svolgimento delle proprie attività e il livello di complessità delle fonti stesse. Si assegnano punteggi più alti in presenza di norme comunitarie, in quanto inevitabile un confronto con le norme subalterne e in presenza di un quadro normativo che muta velocemente e frequentemente.

complessità bassa punti 05

complessità media punti 10

complessità elevata punti 15

### **4. complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati: max punti 15**

Il punteggio viene attribuito tenendo conto della complessità degli obiettivi e della più o meno elevata prevedibilità e misurabilità dei risultati.

complessità bassa punti 05

complessità media punti 10

complessità elevata punti 15

### **5. Specializzazione professionale: max punti 10**

Si considera il profilo professionale e specialistico e l'eventuale iscrizione agli albi, che ogni singola posizione richiede per essere ricoperta, considerando altresì la specificità delle materie che richiedono maggiori oneri di approfondimento.

professionalità bassa punti 04

professionalità media punti 07

professionalità elevata punti 10

### **6. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa: max punti 10**

Si valuta il grado di responsabilità tecnica, contabile ed amministrativa connessa all'esercizio delle funzioni attribuite ad ogni posizione.

responsabilità limitata punti 04

responsabilità rilevante punti 07

responsabilità elevata punti 10

### **7. Responsabilità su acquisti e scelta dei fornitori: max punti 10**

Si considera la specifica responsabilità, in capo ad ogni posizione, in tema di acquisti e scelta dei fornitori.

responsabilità limitata punti 04

responsabilità rilevante punti 07

responsabilità elevata punti 10

### **9. Rilevanza strategica: max punti 15**

Il punteggio viene stabilito in relazione agli obiettivi assegnati dalla Giunta nella fase attuativa della programmazione.

L'allocazione nella matrice è subordinata alla lettura dei documenti dell'ente dai quali si possono desumere obiettivi e risultati previsti (DUP, PEG, report sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, report del controllo di gestione, Piano della Performance,...) di ogni centro di responsabilità.

rilevanza bassa punti 05

rilevanza media punti 10

rilevanza elevata punti 15

## 2ª FASE: FASCE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La retribuzione di posizione è graduata in 12 fasce retributive secondo il seguente prospetto:

Punteggio totale		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE SPETTANTE C.C.N.L. 21/05/2018
da	a	
=>	100	€ 16.000,00
96	99	€ 15.000,00
91	95	€ 14.000,00
86	90	€ 13.000,00
81	85	€ 12.000,00
71	80	€ 10.500,00
61	70	€ 9.000,00
56	60	€ 8.000,00
51	55	€ 7.000,00
46	50	€ 6.000,00
41	45	€ 5.000,00
0	40	€ 000,00