



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Nr 108 del 11/09/2018

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE.

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **11 (undici)** del mese di Settembre alle ore 16.00 in Santa Maria a Monte, nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

1	PARRELLA Iliaria	Sindaco	Presente
2	DEL GRANDE Manuela	Vice-Sindaco	Presente
3	LUCCHESI Maurizio	Assessore	Presente
4	MACCANTI Elisabetta	Assessore	Presente
5	MICHI Roberto	Assessore	Presente
6	VANNI Luca	Assessore	Presente

Presiede la Seduta la dott.ssa Iliaria Parrella, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il Dottor Paolo Di Carlo, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione e deliberazione dell'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Approvazione.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visti e richiamati:

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato con propria precedente Deliberazione n. 112/2017;
- la propria precedente Deliberazione n. 154/2017 con la quale sono state approvate le modifiche alle fasce di retribuzione per le posizioni organizzative;

Evidenziato che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL EE.LL. 2016 – 2018 nel quale sono previste nuove modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa e devono essere conseguentemente approvati nuovi criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;

Ritenuto pertanto necessario:

- aggiornare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con le nuove disposizioni;
- approvare nuove modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- approvare nuovi criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;

Dato atto che in data 4 agosto 2018, con comunicazione prot. n. 10660, è stata trasmessa alla parte sindacale, quale informativa preventiva essendo materia di eventuale confronto ai sensi di quanto previsto dal CCNL EE.LL. 2016 – 2018, la seguente documentazione:

- criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
- manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

Evidenziato che:

- la parte sindacale a sigla CGIL ha chiesto l'apertura dell'istituto del confronto con nota prot. n. 10821 del 9/08/2018, entro il termine dei cinque giorni contrattualmente previsti;
- è stata convocata la Delegazione trattante con nota prot. n. 10833 del 9/08/2018 per il giorno 11 agosto 2018 alle ore 10,00;
- la parte richiedente il confronto non era presente alla seduta del 11 agosto 2018;
- la parte pubblica ha redatto il verbale della seduta dando atto dell'assenza della parte sindacale, ritenendo aperto il confronto dal giorno 11 agosto 2018 rinviando a successiva data un ulteriore incontro da svolgersi entro il giorno 9 settembre 2018 (30 giorni contrattualmente previsti);
- con nota prot. n. 11642 del 30.08.2018 è stata convocata la delegazione trattante per il giorno 06.09.2018 nel corso della quale la OOSS Provinciale GCIL e la relativa RSU GCIL hanno proposto modifiche al manuale dei "Criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative" e al "Manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative";
- visto il verbale di Documento di sintesi chiusura confronto ai sensi dell'Art. 5 CCNL Enti Locali 2016 –2018 del 21.05. 2018, redatto in data 11.09.2018;

Ritenuto pertanto di poter procedere con l'approvazione dei nuovi criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative e criteri per la graduazione delle stesse;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 15 comma 4 del CCNL Enti Locali del 21.05.2018 *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento”*;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. rilasciato dal Responsabile del Settore n. 2 – Economico – finanziario, risorse umane e politiche comunitarie;

Con voti unanimi legalmente resi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1. Di approvare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come di seguito indicato:
 - approvazione dell'allegato “A” al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché allegato “A” alla presente deliberazione *“Criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative”*;
 - approvazione dell'allegato “B” al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché allegato “B” alla presente deliberazione *“Manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative”*;
3. Di dare atto che, con l'approvazione degli allegati “A” e “B” di cui al punto 2., si considerano abrogate tutte le disposizioni attualmente vigenti presso questo Ente in materia di conferimento e revoca delle posizioni organizzative e graduazione delle posizioni organizzative, seppur non richiamate espressamente, in contrasto con quanto stabilito dalla presente deliberazione e che pertanto le stesse si intendono sostituite con gli allegati di cui al punto 2.;
4. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 15 comma 4 del CCNL del 21.05.2018, *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento”*;
5. Di trasmettere alla Segreteria Comunale il presente atto per la pubblicazione all'Albo on line ai sensi dell'Art. 4, comma 1, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;
6. Di comunicare ai Capogruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line, il presente atto ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;
7. Di dichiarare il presente provvedimento, con votazione separata ed unanime, al fine di ottimizzare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e di dare seguito alle previsioni di cui al CCNL Enti Locali del 21.05.2018, immediatamente eseguibile.

Allegato A)

CRITERI DI
CONFERIMENTO E REVOCA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 Finalità

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

Art. 3 Tipologie di incarico

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 4 Graduazione degli incarichi

1. I criteri per la graduazione degli incarichi sono stati approvati con apposito Manuale operativo stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente o comunque svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente.
2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale,;

Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.;
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e le capacità professionali;
 - esperienze acquisite.

3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per almeno dieci giorni naturali e consecutivi di pubblicazione ufficiale all'albo pretorio dell'Ente. Nell'avviso saranno indicate le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande ;
5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse;
6. Il servizio personale provvederà a valutare i requisiti culturali e le esperienze acquisite di cui ai punti 2 e 3 del documento allegato 1) determinando il relativo punteggio. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco che procederà all'effettuazione del colloquio per l'attribuzione del punteggio di cui al punto 1) del documento allegato 1). Il Sindaco ove ritenuto opportuno potrà farsi assistere in sede di colloquio dal Segretario Comunale e/o da altro profilo professionale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100;
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare;
8. Nel caso di parità di punteggio la PO sarà assegnata al dipendente che ha ottenuto maggior punteggio nel punto 1 del documento allegato 1);

Art. 7 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale (massimo tre anni). È fatta salva una diversa minor durata.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 11
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati.
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

Art. 11 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

Art. 12 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data stabilita all'interno della delibera di approvazione dello stesso.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

ALLEGATO 1 – CORRELATO ALL’OPZIONE DI DISCIPLINA DI CUI ALL’ART. 6.

Metodologia per la selezione dell’incaricato

(Art. 14, comma 2, CCNL/2018 e art. 6 del presente documento)

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

1) COLLOQUIO VERTERA:

**a) LA NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE
(Massimo 45 punti);**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Ruolo strategico all’interno della struttura organizzativa – Soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 20	
2	Complessità dei programmi da realizzare – Valutazione soluzione organizzative proposte: Punti da 1 a 10;	
3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore: punti da 1 a 10	
4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia: punteggio da 1 a 5	
punteggio		

b) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI (Massimo punti 20)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Grado di competenza specialistico -professionale rispetto alle funzioni da svolgere: da 1 a 5 punti	
2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate: da 1 a 5 punti	
3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza: da 1 a 5 punti	
4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne: da 1 a 5 punti	
punteggio		

2) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (Massimo punti 10)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Titolo di studio (sarà valutato il solo titolo superiore): Diploma di laurea: punti 5 Diploma di scuola media superiore: punti 3	
2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 1	
3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l’incarico ¹ : max punti 4	
punteggio		

¹ vengono valutati sino a 4 corsi, nell’ultimo triennio, con punti uno ciascuno;

3) LE ESPERIENZE ACQUISITE (massimo 25 punti)²

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno	
4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): 1,50 punti per anno	
		punteggio
PUNTEGGIO TOTALE		

² Tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi cinque anni.

Allegato B)

MANUALE
SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. PREMESSA

Il presente documento descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Santa Maria a Monte, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Santa Maria a Monte, e in particolare dell'organigramma delle posizioni organizzative e istituzione della posizione qualora non già presente;
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
3. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione per le persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo aziendale e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il "tecnico della graduazione" è il Nucleo di Valutazione che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche al problema della graduazione;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., per quanto previsto dal contratto;
- La Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

3. LA METODOLOGIA PROPOSTA

3.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale EELL (personale dei livelli); in modo particolare si fa riferimento al CCNL 21.05.2018.
- il modello organizzativo approvato nonché a quanto definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi.
- Tuel approvato con d.lgs 267/00;

3.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Innanzitutto è necessario premettere che le posizioni organizzative devono svolgere funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

E' necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

Criteri di graduazione

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati di seguito:

Criteria generali di graduazione

A) *La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate* fa riferimento:

- Risorse Umane gestite dalla posizione organizzativa: punteggio massimo punti 15

Sino a 5 dipendenti	6 punti
Da 6 a 10 dipendenti	8 punti
Da 11 a 14 dipendenti	10 punti
Da 15 a 20 dipendenti	12 punti
Oltre 21 dipendenti	15 punti

- Risorse Finanziarie gestite dalla posizione organizzativa: punteggio massimo 30 (suddivisi in 15 punti per l'entrata e in 15 punti per la spesa)

Fino a 500.000 Euro	5 punti
Da 500.001,00 Euro a 2.000.000,00 Euro	Da 6 punti a 10 punti
Da 2.000.001,00 a 6.000.000,00 Euro	Da 11 a 14 punti
Fino 7.000.000,00	15 punti

Per questo parametro si prendono i dati del bilancio/consuntivo.

B) *La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata* è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall'articolazione delle correlazioni esterne, dall'altro, dalla molteplicità e dall'articolazione delle interrelazioni interne tra gli "elementi" gestiti.

Numero servizi gestiti	Massimo 6 punti un punto per servizio
Difformità dei servizi assegnati per materia	Massimo 6 punti

<p>Complessità delle proposte delle delibere di giunta e consiglio comunale</p>	<p>Massimo 8 Punti - 8 punti specialistica - 6 punti elevata ma non specialistica - 4 punti mediamente specialistica - 2 punti atti di gestione ordinaria</p>
<p>Oggetto delle determinazioni /atti amministrativi caratterizzanti la posizioni organizzativa</p>	<p>Massimo 10 Punti - 10 punti (determinazione di elevato contenuto e responsabilità diretta , con massima complessità tecnica) - 8 punti determinazione di discreto contenuto responsabilità diretta, con discreta complessità tecnica - 6 punti determinazione di medio contenuto e responsabilità diretta , con media complessità tecnica - 4 punti determinazione di modesto contenuto e responsabilità diretta , con modesta complessità tecnica</p>
<p>Complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi /attività assegnati alla posizione organizzativa</p>	<p>Massimo Punti 5 -5 punti Massima complessità -4 punti Discreta Complessità -3 punti Media Complessità -2 punti Modesta Complessità</p>

<p>Grado di interfaccia con l'ambiente esterno e complessità relazionale, in relazione alla difficoltà di gestione dei rapporti con il cittadino, gli operatori economici, e gli altri organi istituzionali esterni.</p>	<p>Massimo 5 Punti</p>
<p>Grado di interfaccia con l'ambiente interno e complessità relazionale, in relazione alla difficoltà di gestione dei rapporti con gli altri Settori interni dell'Ente , Segretario Comunale e organi istituzionali interni</p>	<p>Massimo 5 Punti</p>

C) La *responsabilità connessa all'incarico assegnato* fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.

Responsabilità giuridica amministrativa contabile e attività di elevato contenuto pianificatorio/ progettuale	Massimo 10 punti
---	------------------

Pesi e punteggi

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi sono i seguenti:

Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	45
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	45
Responsabilità connesse alla posizione	10
	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata.

DENOMINAZIONE POSIZIONE			
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 6 a 15	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	Max 30 punti (suddivisi in 15 punti per l'entrata e 15 punti per la spesa)	
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 45	
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità interna (n. servizi gestiti)	Max 6 punti	
	B2. Difformità dei servizi assegnati per materia	Max 6 punti	
	B3. Complessità delle proposte delle delibera di giunta e consiglio comunale caratterizzanti la posizione organizzativa	Max 8 punti	
	B4. Oggetto delle determinazioni/ atti amministrativi caratterizzanti la posizione organizzativa	Max 10 punti	

	B. 5 Complessità del quadro normativo	Max 5 punti	
	B6. Complessità del quadro delle relazioni esterne	Max 5 punti	
	B7. Complessità del quadro delle relazioni interne	Max 5 punti	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 45	
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	Max 10 punti	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 10	
TOTALE COMPLESSIVO			

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce.

Fascia	Punteggio	Retribuzione di posizione PO
Fascia A	Punti da 96 a 100	16.000,00 €
Fascia B	Punti da 91 a 95	14.000,00 €
Fascia C	Punti da 85 a 90	12.500,00 €
Fascia D	Punti da 81 a 84	11.800,00 €
Fascia E	Punti da 66 a 80	10.600,00 €
Fascia F	Punti da 51 a 65	10.200,00 €
Fascia G	Punti da 41 a 50	8.500,00 €
Fascia H	Punti da 35 a 40	5.000,00 €

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

Un'unità organizzativa che, una volta pesata, riportasse un punteggio inferiore a 35 punti non verrebbe considerata una posizione organizzativa.

Relativamente ipotesi di conferimento di incarico di posizione di organizzativo a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o servizi in convenzione si richiama quanto previsto dall'art. 17 comma 6 CCNL 21 maggio 2018.

Relativamente all'indennità di risultato si rinvia a quanto previsto dall'art. 15 comma 4 del CCNL del 21 maggio 2018.



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

**SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO, RISORSE UMANE E POLITICHE
COMUNITARIE**

La sottoscritta Simonetta Banti, responsabile del Settore Economico Finanziario, risorse umane e politiche comunitarie, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

per quanto concerne la regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione.

Santa Maria a Monte, 11/09/2018

Il Responsabile del Settore 2
Economico-Finanziario, Risorse Umane
e politiche comunitarie
(Rag. Simonetta Banti)

