



# COMUNE DI TULA

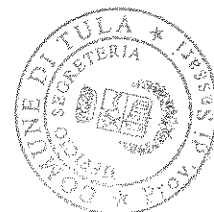
## REGOLAMENTO

### DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 62 DEL 20.06.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Spissu



## Sommario

**Art. 1-Disposizioni generali**

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

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

**Art. 4- Attribuzione incarico in deroga**

**Art. 5 -Incarico ad interim**

**Art. 6 - Retribuzione di posizione e di risultato**

**Art. 7 - Graduazione delle posizioni organizzative**

**Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato**

**Art. 9 - Revoca dell'incarico**

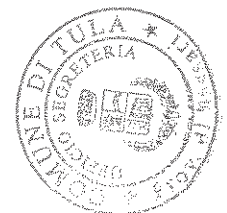
**Art. 10 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

**Art. 11 Relazioni sindacali**

**Art. 12 – Entrata in vigore**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**



*M. Spissu*  
*A. Spissu*  
*Paola*

## Art. 1 - Disposizioni generali

1. 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 segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

## Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di TULA 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.

2. 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.

3. Nell'Ente sono istituite n. 5 AREE di cui n. 4 in posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018, per la direzione dei seguenti settori:

AREA	SERVIZI
AMMINISTRATIVA	Anagrafe - Stato civile, leva, Elettorale – Demografici- Protocollo - Statistica - Affari generali - SUAP Commercio - Personale parte giuridica
ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI	Finanziario, Tributi, Economato, Personale parte economica
SOCIALE E SCOLASTICA	Socio Assistenziali – Pubblica Istruzione
TECNICA - MANUTENTIVA	Edilizia privata e pubblica - SUAPE - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio. Viabilità- Manutenzioni – Vigilanza - Protezione civile - Servizio Civile
SEGRETERIA COMUNALE	Informazione e Comunicazione - Informatizzazione, Sito internet e Social - Sport - Cultura - Biblioteca - Amministrazione Trasparente - Privacy - Controlli Interni

4. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

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



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

1..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 annuale e fini ad un massimo non superiore al mandato del Sindaco, ai dipendenti classificati nella categoria **D**, tra cui quelli assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL 267/2000, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (AREE) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

2.Il Sindaco individua i Responsabili di AREA 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, capacità professionali specifiche in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

3.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.

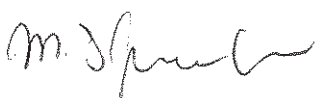
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

### Art. 4 - Attribuzione incarico in deroga

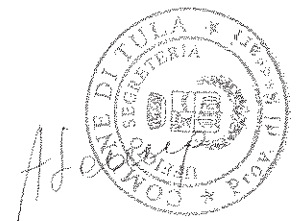
1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria **D** oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa 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.

2.Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C e non possono essere nè prorogati nè rinnovati nè al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di posizione organizzativa. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

2. 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.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa **Paola Spissu**



## Art. 5 - Incarico ad interim

1. 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.
2. 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.
3. La Giunta Comunale avvalendosi del Segretario o con il supporto 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. 6 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. 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.
2. 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. 7 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. 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.
2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene a cura del Segretario o con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto la complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. 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 sottoindicati:

- fino a punti 70:	€. 5.000,00
- da punti 71 a punti 75:	€. 6.500,00
- da punti 76 a punti 79:	€. 7.000,00
- da punti 80 a punti 85:	€. 7.500,00
- da punti 86 a punti 89:	€. 8.000,00
- a punti 90 a punti 95:	€. 8.500,00
- da punti 96 a punti 99:	€. 13.500,00
- con punti 100:	€. 16.000,00



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**

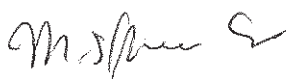


## Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. 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 di valutazione della performance, effettuata secondo le procedure e le metodologie in vigore nell'Ente, indicate nel il "Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'unione del Logudoro" in attuazione delle norme contenute nel Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 e approvato dalla Assemblea Generale dei Sindaci con deliberazione n. 48 del 07/11/2011, è stabilito il budget individuale provvisorio. Schede comportamentali allegate al presente CCDI, allegati A) e B). a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018 nella misura non inferiore al 15%.
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

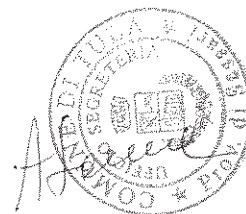
## Art. 9 - Revoca dell'incarico

1. 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.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nelle AREE o che ne modificano radicalmente le attribuzioni
3. La valutazione è negativa quando è inferiore a 51/100° ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal responsabile di posizione organizzativa.
4. L'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del segretario e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.
5. 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.
6. 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;
2. 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.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Spissu



## Art. 10 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. 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.
2. 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. 11 Relazioni sindacali

1. 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.

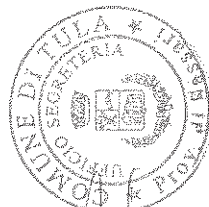
## Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento che è da intendersi quale allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 08.07.2015 e successive integrazioni ed entrerà in vigore dalla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa *Paola Spissu*

*M. Spissu*



*Paola Spissu*

*Paola Spissu*

Ipotesi

Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso * media valutazione item
<b>A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b>	60%	A1. Processi operativi di competenza	.....		
		A2. Risorse umane assegnate	.....		
		A3. risorse economiche assegnate	.....		
		A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):	.....		
		a. Relazioni interne	.....		
		b.2 Relazioni esterne	.....		
		A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi	.....		
<b>B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	40%	B1- Grado Responsabilità civile	.....		
		B2- Responsabilità economico gestionale	.....		
		B3- Grado Responsabilità del datore	.....		

1) Definizione delle aree

**A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

La complessità amministrativa 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.

**Parametri di valutazione**

**A1) Processi operativi di competenza.**

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

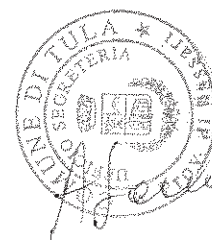
**A2). Risorse umane assegnate**

\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

*M. Spissu*

REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE -

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
 Dott.ssa *Paola Spissu*



Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

### A3) Risorse economiche assegnate

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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa gestita da 300.001,00 a 500.000,00			Valore globale spesa gestita da 501.000,00 a 1.000.000,00		Valore globale spesa gestita Oltre 1.000.000,00	

### A4) Tipologia e frequenza delle relazioni (da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

#### a. Relazioni interne

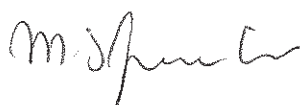
Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

#### b. Relazioni esterne

Rileva 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)

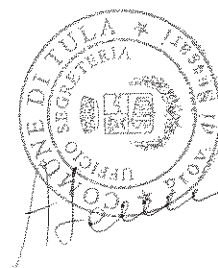
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		




IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa

Paola Spissu



#### A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

#### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

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.

##### B1- 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B2 – 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		



# Ipotesi

## Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso media valutazione item
<b>A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b>	60%	<b>A1. Processi operativi di competenza</b>	.....		
		<b>A2. Risorse umane assegnate</b>	.....		
		<b>A3. risorse economiche assegnate</b>	.....		
		<b>A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):</b>	.....		
		<i>a. Relazioni interne</i>	.....		
		<i>b.2 Relazioni esterne</i>	.....		
		<b>A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi</b>	.....		
<b>B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	40%	<b>B1- Grado Responsabilità civile</b>	.....		
		<b>B2- Responsabilità economico gestionale</b>	.....		
		<b>B3- Grado Responsabilità del datore</b>	.....		

### 1) Definizione delle aree

#### A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa 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.

#### Parametri di valutazione

##### A1) Processi operativi di competenza.

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

*M. Gaspari*  
Cod. 850308.20.c  
Grafiche E. Gaspari

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa *Paola Spissu*

*de*

*Adeemp*



## A2). Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

## A3) Risorse economiche assegnate

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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa gestita da 300.001,00 a 500.000,00			Valore globale spesa gestita da 501.000,00 a 1.000.000,00		Valore globale spesa gestita Oltre 1.000.000,00	

## A4) Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

### a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

### b. Relazioni esterne

Rileva 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)

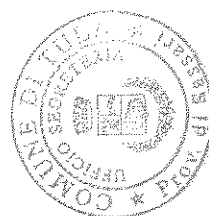
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

*M. Spissu*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**

*Sp*



*Spissu*

#### A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

#### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

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.

##### B1- 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B2 – 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Spissu





# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 079 7189040 - 35  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

## VERBALE N. 1 DEL 10.04.2019

**OGGETTO :CONTRATTAZIONE NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 e  
REGOLAMENTO P.O -(criteri per conferimento e graduazione incarichi di P.O.)**

### LA DELEGAZIONE TRATTANTE

L'anno duemila diciannove addì dieci aprile alle ore 10,00 si è riunita la Delegazione Trattante presso l'ufficio segreteria del Comune di Tula, come da convocazione in data 28.03.2019 prot. Ente n.1597,

Sono presenti per la **PARTE PUBBLICA**, come da Delibera G.C. n19 del 28.02.2019

**PRESIDENTE:** Segretario Comunale dr.ssa Spissu Paola

**RESPONSABILE DEL PERSONALE:** Rag Sanna Antonia,

Sono presenti per la **PARTE SINDACALE:**

**RSU** (verbale elezione del 20.4.2018) Campesi Maria Stefania

**OO.SS. Territoriali:** CGIL - SIG. Terrosu Salvatore.

**Assenti i rappresentanti territoriali di CISL e UIL, regolarmente convocati.**

Il **Presidente**, come già comunicato nella nota di convocazione prot. 1597/2019 si deve procedere alla contrattazione sulla bozza del **NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 e sul NUOVO REGOLAMENTO P.O -(criteri per conferimento e graduazione incarichi di P.O.)**

**PERTANTO PREMETTE CHE :**

Che con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 28.02.2019 è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica ai sensi dell' art. 7 comma 3 del CCNL 21.5.2018;

**Che** il CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018 e, in particolare:

- l'art. 13 CCNL 21/05/2018 stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- l'art. 14 stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Paola Spissu





# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 079 7189040 - 35  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

**Dato atto** che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale della categoria gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

**Considerato** che l'art. 15 comma 2 del suddetto contratto stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro per tredici mensilità, per le categorie D e da un minimo di 3.000,00 euro ad un massimo di 9.500,00 euro annui lordi per tredici mensilità per le categorie C e che ciascun ente ne stabilisce la graduazione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate;

**Rilevato** che è necessario provvedere in merito, in quanto l'ente è tenuto ad approvare un sistema di pesatura delle posizioni in linea con le disposizioni contrattuali vigenti, tenuto conto che l'art. 13, comma 3, prevede che gli incarichi di posizione organizzativa 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 CCNL ovvero al 20 maggio 2019;

**Dato atto** che la giunta deve stabilire i criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e i criteri per attribuire la relativa indennità di posizione e risultato;

**Che tale materia oggetto di informazione preventiva e di confronto tra le organizzazioni e i soggetti sindacali .**

Dato atto che la bozza di regolamento delle Posizioni Organizzative è stata inviata alle OO.SS. in data 28.03.2019 , contestualmente alla convocazione della presente riunione ;

Esaminato il regolamento proposto con allegata scheda di pesatura delle P.O. ,

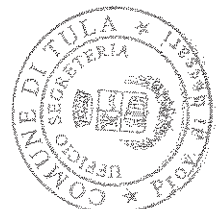
**LE PARTI CONCORDANO**

sullo schema di regolamento proposto .

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**

M. Spissu Cor  
A. Spissu  
fr





# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 079 7189040 - 35  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Inoltre si sottopone all'attenzione della delegazione la bozza del **NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 PARTE NORMATIVA**, che disciplina gli istituti e le materie che le norme di legge ed **IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018** demandano alla contrattazione decentrata integrativa locale.

Dopo attento esame del suddetto contratto ;

**TUTTO CIO' PREMESSO**, le Parti come sopra costituite

## SOTTOSCRIVONO

Il seguente accordo per l'approvazione del **NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 PARTE NORMATIVA**, che fa parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Si dispone la trasmissione alla Giunta Comunale per gli atti di competenza.

TULA LI 10.04.2019

### ALLEGATI :

1. **NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021**
2. **NUOVO REGOLAMENTO P.O** - (criteri per conferimento e graduazione incarichi di P.O.)

### LE PARTI CONCORDANO DI:

- Trasmettere alla Giunta Comunale il presente verbale.

### LA DELEGAZIONE TRATTANTE

Per la parte pubblica:

Segretario Comunale **dr. ssa Paola Spissu, Presidente.**

Responsabile Area Amministrativa e personale - **sig.ra Sanna Antonia**

  
*Autografo Sanna*

Per la parte Sindacale:

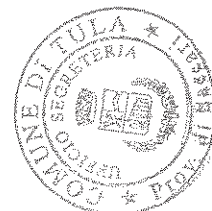
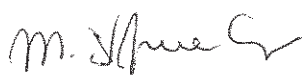
la **RSU - Campesi Maria Stefania**

per le **OO.SS. Territoriali, CGIL - Sig. Terrosu Salvatore**


**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE -**

Segretario Comunale  
**dr. ssa Paola Spissu**





# COMUNE DI TULA

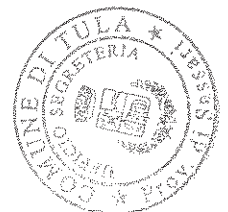
## REGOLAMENTO

### DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. DEL

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa *Paola Spissu*



## Sommario

**Art. 1-Disposizioni generali**

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

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

**Art. 4- Attribuzione incarico in deroga**

**Art. 5 -Incarico ad interim**

**Art. 6 - Retribuzione di posizione e di risultato**

**Art. 7 - Graduazione delle posizioni organizzative**

**Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato**

**Art. 9 - Revoca dell'incarico**

**Art. 10 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

**Art. 11 Relazioni sindacali**

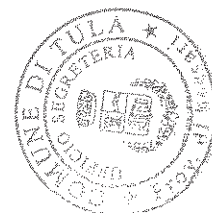
**Art. 12 – Entrata in vigore**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**



M. Spissu  
A. Spissu  
Jh



## Art. 1 - Disposizioni generali

1. 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 segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

## Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di TULA 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.

2. 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.

3. Nell'Ente sono istituite n. 5 AREE di cui n. 4 in posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018, per la direzione dei seguenti settori:

AREA	SERVIZI
AMMINISTRATIVA	Anagrafe - Stato civile, leva, Elettorale – Demografici- Protocollo - Statistica - Affari generali - SUAP Commercio - Personale parte giuridica
ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI	Finanziario, Tributi, Economato, Personale parte economica
SOCIALE E SCOLASTICA	Socio Assistenziali – Pubblica Istruzione
TECNICA - MANUTENTIVA	Edilizia privata e pubblica - SUAPE - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio. Viabilità- Manutenzioni – Vigilanza - Protezione civile - Servizio Civile
SEGRETERIA COMUNALE	Informazione e Comunicazione - Informatizzazione, Sito internet e Social - Sport - Cultura - Biblioteca - Amministrazione Trasparente - Privacy - Controlli Interni

4. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

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



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

1..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 annuale e fini ad un massimo non superiore al mandato del Sindaco, ai dipendenti classificati nella categoria **D**, tra cui quelli assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL 267/2000, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (AREE) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

2.Il Sindaco individua i Responsabili di AREA 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, capacità professionali specifiche in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

3.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.


4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

### Art. 4 - Attribuzione incarico in deroga

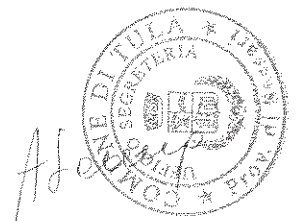
1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria **D** oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa 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.

2.Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C e non possono essere nè prorogati nè rinnovati nè al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di posizione organizzativa. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

2. 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.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa **Paola Spissu**



## Art. 5 - Incarico ad interim

1. 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.
2. 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.
3. La Giunta Comunale avvalendosi del Segretario o con il supporto 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.

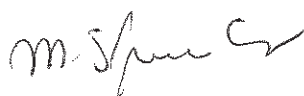
## Art. 6 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. 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.
2. 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. 7 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. 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.
2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene a cura del Segretario o con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto la complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. 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 sottoindicati:

- fino a punti 70:	€. 5.000,00
- da punti 71 a punti 75:	€. 6.500,00
- da punti 76 a punti 79:	€. 7.000,00
- da punti 80 a punti 85:	€. 7.500,00
- da punti 86 a punti 89:	€. 8.000,00
- a punti 90 a punti 95:	€. 8.500,00
- da punti 96 a punti 99:	€. 13.500,00
- con punti 100:	€. 16.000,00



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissù**



## Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. 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 di valutazione della performance, effettuata secondo le procedure e le metodologie in vigore nell'Ente, indicate nel il "Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'unione del Logudoro" in attuazione delle norme contenute nel Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 e approvato dalla Assemblea Generale dei Sindaci con deliberazione n. 48 del 07/11/2011, è stabilito il budget individuale provvisorio. Schede comportamentali allegate al presente CCDI, allegati A) e B). a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018 nella misura non inferiore al 15%.
4. 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. 9 - Revoca dell'incarico

1. 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.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nelle AREE o che ne modificano radicalmente le attribuzioni
3. La valutazione è negativa quando è inferiore a 51/100° ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal responsabile di posizione organizzativa.
4. L'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del segretario e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.
5. 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.
6. 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;
2. 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.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**



## **Art. 10 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

1. 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.
2. 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. 11 Relazioni sindacali**

1. 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. 12 – Entrata in vigore**

1. **Il presente regolamento che è da intendersi quale allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 08.07.2015 e successive integrazioni ed entrerà in vigore dalla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa *Paola Spissu*

*M. Spissu*



*Paola Spissu*

*Paola Spissu*

Ipotesi

Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso *media valutazione item
<b>A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b>	60%	<b>A1. Processi operativi di competenza</b>	.....		
		<b>A2. Risorse umane assegnate</b>	.....		
		<b>A3. risorse economiche assegnate</b>	.....		
		<b>A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):</b>	.....		
		<i>a. Relazioni interne</i>	.....		
		<i>b.2 Relazioni esterne</i>	.....		
		<b>A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi</b>	.....		
<b>B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	40%	<b>B1- Grado Responsabilità civile</b>	.....		
		<b>B2- Responsabilità economico gestionale</b>	.....		
		<b>B3- Grado Responsabilità del datore</b>	.....		

1) Definizione delle aree

**A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

La complessità amministrativa 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.

**Parametri di valutazione**

**A1) Processi operativi di competenza.**

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

**A2). Risorse umane assegnate**

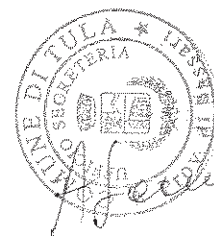
\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

*M. Spissu*

REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE -

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Paola Spissu



Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

#### A3) Risorse economiche assegnate

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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa gestita da 300.001,00 a 500.000,00			Valore globale spesa gestita da 501.000,00 a 1.000.000,00		Valore globale spesa gestita Oltre 1.000.000,00	

#### A4) Tipologia e frequenza delle relazioni (da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

##### a. Relazioni interne

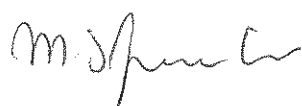
Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

##### b. Relazioni esterne

Rileva 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)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		




IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Spissu



#### A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

#### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

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.

#### B1- 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

#### B2 – 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

#### B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		



# Ipotesi

## Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso media valutazione item
<b>A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b>	60%	<b>A1. Processi operativi di competenza</b>	.....		
		<b>A2. Risorse umane assegnate</b>	.....		
		<b>A3. risorse economiche assegnate</b>	.....		
		<b>A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):</b>	.....		
		<i>a. Relazioni interne</i>	.....		
		<i>b.2 Relazioni esterne</i>	.....		
		<b>A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi</b>	.....		
<b>B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	40%	<b>B1- Grado Responsabilità civile</b>	.....		
		<b>B2- Responsabilità economico gestionale</b>	.....		
		<b>B3- Grado Responsabilità del datore</b>	.....		

### 1) Definizione delle aree

#### A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa 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.

#### Parametri di valutazione

##### A1) Processi operativi di competenza.

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

*M. Gaspari*  
Cod. 850309.20.e  
Grafiche E. Gaspari

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa **Paola Spissu**

*df*

*Adeun*



## A2). Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

## A3) Risorse economiche assegnate

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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa gestita da 300.001,00 a 500.000,00			Valore globale spesa gestita da 501.000,00 a 1.000.000,00		Valore globale spesa gestita Oltre 1.000.000,00	

## A4) Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

### a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

### b. Relazioni esterne

Rileva 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)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

*M. Spissu*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa *Paola Spissu*

*Paola Spissu*



*Paola Spissu*

#### A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

#### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

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.

##### B1- 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B2 – 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.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

##### B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Spissu

