



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 1 DEL 8 gennaio 2019

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ADEGUAMENTO ALL'ART. 13 DEL CCNL 2016-2018.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **otto** del mese di **gennaio** alle ore **18:30** nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
FRANCESCA	BARRETTA	X		VICESINDACO
RAFFAELE	BELVEDERE	X		ASSESSORE
COLOMBA	FARINA	X		ASSESSORE
MARCO	IAQUINANDI	X		ASSESSORE
ANDREA	OLIVA	X		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata, nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, allegati;

Ad unanimità di voti,

DELIBERA

Di **approvare** la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con **separata votazione** unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE S. MARZANO S/SARNO
ALBO ON-LINE
N°03.....



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.1 DEL 08-01-2019

Oggetto: Regolamento per le posizioni organizzative - adeguamento all'art. 13 del CCNL 2016-2018

L'ASSESSORE AL PERSONALE

Premesso:

- che l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 100 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali;
- che in data 21.05.2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del comparto Enti Locale che riforma, tra le altre cose, la disciplina delle posizioni organizzative;
- che in questo Ente le aree delle posizioni organizzative coincidono con i Settori definiti nel regolamento degli uffici e dei servizi vigente;

Rilevato:

- che questa amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 3 gennaio 2017 ha proceduto all'aggiornamento della macrostruttura dell'ente individuando sei Settori e di conseguenza sei Posizioni Organizzative e individuando altresì l'Avvocatura Civica quale ufficio in posizione di staff;
- che con decreti sindacali aventi scadenza il 31.12.2018 si è proceduto alla nomina dei responsabili dei settori per assicurare il regolare espletamento dell'attività amministrativa, stante la vigenza nell'ordinamento giuridico degli enti locali del principio di separazione dell'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettante agli organi di governo e l'attività di gestione amministrativa finanziaria e tecnica attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Richiamata:

- la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 06.07.2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
- le disposizioni dell'art. 13 del CCNL 2016-2018 ed in particolare il comma 3;

Considerato che risulta necessario adeguare il regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative del Comune di San Marzano sul Sarno alla nuova disciplina contrattuale;

Rilevato che:

- è stato predisposto lo schema del nuovo Regolamento per le Posizioni Organizzative da parte del responsabile del settore personale trasmesso all'organo politico ed al NIV con nota prot. 18062 del 14.12.2018;
- in data 24.12.2018, l'ipotesi di regolamento è stato trasmesso alla delegazione sindacale per opportuna conoscenza;
- in data 08.01.2019 si è tenuto l'incontro ex art. 5 del CCNL, richiesto dalla UIL FPL, con i sindacati e la RSU ad esito del quale sono state apportate modifiche non significative alla proposta trasmessa in data 24.12.2018;

Ritenuto, pertanto, approvare l'allegato Regolamento per le Posizioni Organizzative aggiornato alla nuova disciplina contrattuale, come modificato nell'incontro ex art. 5 CCNL del 08.01.2019;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

APPROVARE il Regolamento per le Posizioni Organizzative in 13 articoli, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che si dovrà procedere ad una nuova valutazione delle posizioni organizzative dell'ente ai fini della graduazione della retribuzione di posizione avvalendosi dei criteri e delle schede di valutazione riportati nel suddetto regolamento;

DARE ATTO, altresì, che per la valutazione annuale dei risultati, al fine della corresponsione della retribuzione di risultato, si rinvia all'approvazione del regolamento per la performance in attuazione dei principi del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.



L' Assessore al Personale
Francesca Barretta



Comune di San Marzano sul Sarno
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

Approvato nell'incontro ex art. 5 CCNL del 08.01.2019

COMUNE S. MARZANO S/SARNO
ALBO ON-LINE

N° 03

14 GEN. 2019

GIOVANNI PALMA

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (**artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018**), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 DEFINIZIONI

Con il termine **"Posizione Organizzativa"** si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'attuale struttura organizzativa dell'Ente corrispondono ai settori;
- b) 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza, le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) promuove ed agevola lo sviluppo, nell'ambito del Settore, del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
- d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta,

- ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;
- e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
 - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
 - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
 - i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente;
 - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
 - k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri;
 - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti simili di competenza del Settore;
 - p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

ART. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'

L'incarico di alta professionalità comporta le seguenti funzioni:

- a) gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- c) esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
- d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90;

e) quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.

ART. 5 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) La Giunta Comunale istituisce le posizioni organizzative nell'ambito della definizione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle Performance individua per ciascun Settore ed il budget complessivo.
- 2) Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;
 - risorse, umane, tecniche e finanziarie, disponibili;
- 3) Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono conferite dal Sindaco con decreto con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 6 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal Sindaco con proprio decreto, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo indeterminato oppure possono essere conferiti, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato entro i limiti previsti dalla normativa vigente se in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale. Nel caso in cui l'ente sia privi di posizioni di categoria D, e non si possa procedere ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, si opererà nel rispetto dell'art. 17 del CCNL 21.05.2018.
- 3) Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
- 4) Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 150/2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*) - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) titoli culturali e professionali;
 - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo, ecc...*), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
- 5) Al fine di raccogliere le candidature, prima di procedere al conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa, è pubblicato un avviso per la

raccolta delle manifestazioni di interesse dei dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti. Le posizioni coperte con incarichi a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000, sono escluse dalla presente procedura.

- 6) Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
- a) diploma di laurea;
 - b) essere in possesso di abilitazione professionale, se richiesta dalla posizione;
- 7) In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 6, lett. a), è richiesto:
- a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali se prevista, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D.

ART. 7 COLLOQUIO

1. I candidati in possesso dei requisiti, se ritenuto necessario, potranno essere sottoposti ad un colloquio, da parte del Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzioni da assegnare, nonché le motivazioni personali.
2. Il sindaco, esaminate le manifestazioni di interesse, i curriculum dei candidati, anche servendosi della griglia di valutazione di cui all'allegato A, ed ad esito dell'eventuale colloquio, conferirà l'incarico al soggetto ritenuto più idoneo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6.

ART. 8 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

ART. 9 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza
3. In caso di assenza prolungata, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa ovvero al Segretario Generale, senza oneri aggiuntivi per l'Ente. In tal caso si applica quanto previsto dall'art. del CCNL 2016-2018.

ART. 10 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

ART. 11 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del

numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni assegnate.

3. 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:

- ✓ per le posizioni organizzative e per le alte professionalità (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 60 : €. 5.000,00
- da punti 61 a punti 69: €. 7.000,00
- da punti 70 a punti 79: €. 9.000,00
- da punti 80 a punti 85 : €. 11.000,00
- da punti 86 a punti 90 : €. 13.000,00
- da punti 91 a punti 95 : €. 14.500,00
- da punti 96 a punti 100: €. 16.000,00

4. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004 o dall'art. 145 del D. Lgs. 267/2000, si applica la disciplina dell'art. 17 comma 6 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso di utilizzo, quale titolare di posizione presso altro ente, di un incaricato di p.o. ex art. 145 del D. Lgs. 267/2000, l'indennità e l'eventuale maggiorazione è anticipata dall'Ente di appartenenza e rimborsata allo stesso Ente dalla Prefettura competente.

ART. 12 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di alta professionalità, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione ovvero dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del sotto riportato sistema, secondo apposita scheda (allegato C) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con le disponibilità finanziarie.
3. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi :
 - Fino a 60 punti = nessun risultato
 - Da 61 a 70 = 10% della posizione
 - Da 71 a 80 = 15% della posizione
 - Da 81 a 90 = 20% della posizione
 - Da 91 a 100 = 25% della posizione

ART. 13 ABROGAZIONI

Con l'approvazione del presente regolamento si considera abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 06/07/2017.

ART 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

ALLEGATO "A"

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	..... (fino al max punti 12)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale) Attestati di lodevole servizio nella P.A.	..... (fino al max punti 3)
- Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	..... (fino al max punti 10)
- Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi	..... (fino al max punti 5)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

B) COLLOQUIO:

finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare ed alle motivazioni: PUNTEGGIO MASSIMO 70/100

TOTALE GENERALE PUNTI/100

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", sono valutate le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale: punti 3 per ogni titolo
- b) master/dottorato: punti 3 per ogni titolo,
- c) abilitazione professionale: punti 4

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;
- attestati di lodevole servizio nella P.A. con qualifica D o superiore: punti 1 per ogni attestato per periodo superiore a mesi 6;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D", è assegnato 1 punto per ogni anno di servizio presso il Comune nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- 2) "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, è assegnato 0,5 punto per ogni anno di servizio presso il Comune nel limite massimo di anni 10 valutabili;

ALLEGATO "B"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<p>A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)</p>	<p>..... (fino al max punti 15)</p>	<p>.....</p>
<p>B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)</p>	<p>..... (fino al max punti 15)</p>	<p>.....</p>
<p>C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)</p>	<p>..... (fino al max punti 15)</p>	<p>.....</p>
<p>D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario</p>	<p>..... (fino al max punti 15)</p>	<p>.....</p>
<p>E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne</p>	<p>..... (fino al max punti 15)</p>	<p>.....</p>
<p>F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 2 A 4 DA 5 A 10 OLTRE 10</p>	<p>punti 3 punti 4 punti 5</p>	<p>.....</p>
<p>G) Strategicità delle funzioni assegnate al settore</p>	<p>(fino al max punti 20)</p>	<p>.....</p>
<p>Totale generale</p>	<p>...../100</p>	<p></p>

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....
Obiettivo B	(descrizione)	punti.....
Obiettivo C	(descrizione)	punti.....
Obiettivo D	(descrizione)	punti.....
Obiettivo E	(descrizione)	punti.....
aggiungere se necessario		
TOTALE OBIETTIVI		
		(Max 75 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	– precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	Punti da 1 a 5
Capacità organizzativa	– attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; – capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	Punti da 1 a 5
Capacità relazionale	– orientamento all'utenza, anche interna all'ente – disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	Punti da 1 a 5
Problem solving	– Soluzione dei problemi e situazioni critiche – Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti – Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento – Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro – Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	Punti da 1 a 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;
- 2) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 3) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni 	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➤ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento 	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➤ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi 	1	2	3	4	5
Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➤ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➤ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento 	1	2	3	4	5
Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➤ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo 	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

Il NIV/OIV Il valutato

Spazio per osservazioni del valutato

.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €

Titolare:

Periodo considerato: dal / /..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo B	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo C	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo D	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo E	➤ (descrizione)	.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi – oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

.....

.....

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	..... (fino al max punti 12)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale) Attestati di lodevole servizio nella P.A.	..... (fino al max punti 3)
- Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	..... (fino al max punti 10)
- Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi	..... (fino al max punti 5)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

B) COLLOQUIO:

finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare ed alle motivazioni: PUNTEGGIO MASSIMO 70/100

TOTALE GENERALE PUNTI/100

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", sono valutate le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale: punti 3 per ogni titolo
- b) master/dottorato: punti 3 per ogni titolo,
- c) abilitazione professionale: punti 4

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;
attestati di lodevole servizio nella P.A. con qualifica D o superiore: punti 1 per ogni attestato per periodo superiore a mesi 6;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D", è assegnato 1 punto per ogni anno di servizio presso il Comune nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- 2) "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, è assegnato 0,5 punto per ogni anno di servizio presso il Comune nel limite massimo di anni 10 valutabili;

Luca Re.

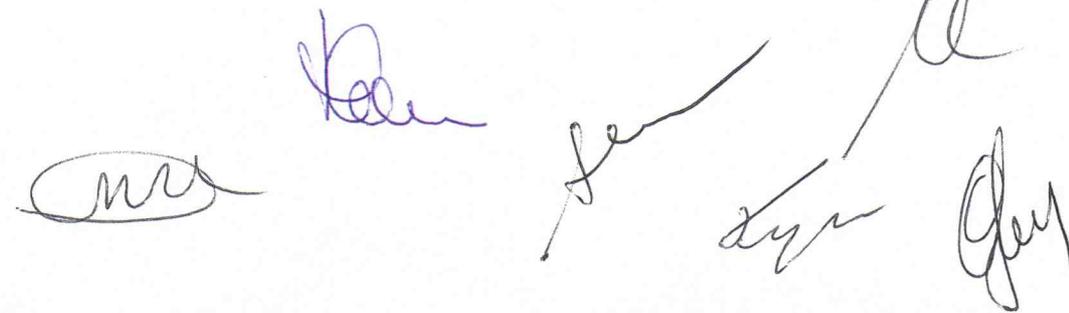
ALLEGATO "B"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	..... (fino al max punti 15)	.....
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	..... (fino al max punti 15)	.....
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	.....
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	..... (fino al max punti 15)	.....
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	.....
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 2 A 4 DA 5 A 10 OLTRE 10	punti 3 punti 4 punti 5	.....
G) Strategicità delle funzioni assegnate al settore	(fino al max punti 20)	.....
Totale generale	...../100	

A 10

Celle Ave.



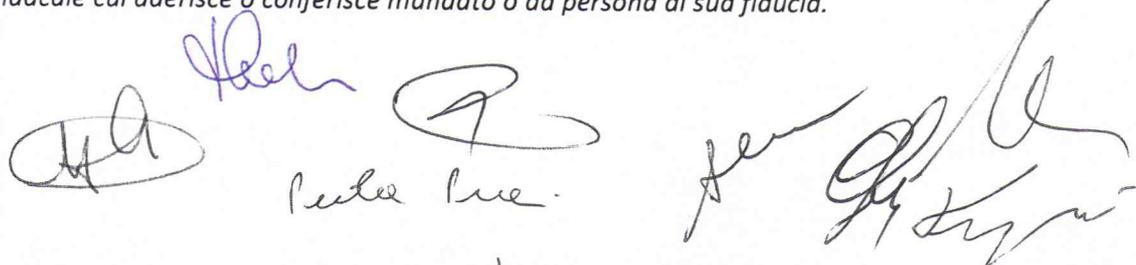
Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....
Obiettivo B	(descrizione)	punti.....
Obiettivo C	(descrizione)	punti.....
Obiettivo D	(descrizione)	punti.....
Obiettivo E	(descrizione)	punti.....
aggiungere se necessario		
TOTALE OBIETTIVI		
		(Max 75 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	– precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	Punti da 1 a 5
Capacità organizzativa	– attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; – capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	Punti da 1 a 5
Capacità relazionale	– orientamento all'utenza, anche interna all'ente – disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	Punti da 1 a 5
Problem solving	– Soluzione dei problemi e situazioni critiche – Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti – Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento – Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro – Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	Punti da 1 a 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;
- 2) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 3) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.



 The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the right side, there are two distinct marks: a large blue 'B' and a black 'K'. At the bottom center, there is a small number '1'.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni 	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➤ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento 	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➤ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi 	1	2	3	4	5
Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➤ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➤ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento 	1	2	3	4	5
Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➤ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo 	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

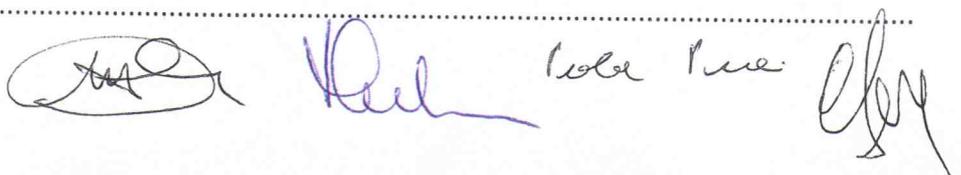
La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione



Il NIV/OIV Il valutato

Spazio per osservazioni del valutato



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €

Titolare:

Periodo considerato: dal / /..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo B	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo C	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo D	➤ (descrizione)	.....
Obiettivo E	➤ (descrizione)	.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi – oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....
.....
.....

6

Pelle Re.



Comune di San Marzano sul Sarno

Proposta di deliberazione n. 1 del 08-01-2019

Oggetto: Regolamento per le posizioni organizzative - adeguamento all'art. 13 del CCNL 2016-2018

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto dott. Giuseppe Bonino, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanze e personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica.

San Marzano sul Sarno, li 8/1/19

Il Responsabile del Settore
dott. Giuseppe Bonino

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto dott. Giuseppe Bonino, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanze e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, esprime parere in ordine alla regolarità contabile.

San Marzano sul Sarno, li 8/1/19

Il Responsabile del Settore
dott. Giuseppe Bonino





San Marzano sul Sarno

(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

Sindaco: Cosimo Annunziata

Vicesindaco: Francesca Barretta

Assessore: Raffaele Belvedere

Assessore: Colomba Farina

Assessore: Marco Iaquinandi

Assessore: Andrea Oliva

[Handwritten signatures of the council members]





COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Conferenza Amministrativa



IL SEGRETARIO

Paola Pucci

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, li 14 GEN. 2019

Il Pubblicatore on-line
Giovanni Palma

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, li 17.4 GEN. 2019

Il Responsabile del Settore
Roberto Tortora

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 14 GEN. 2019 al 29 GEN. 2019 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li _____

Il Segretario Generale
Paola Pucci

Trasmessa al settore _____ in data _____ per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li 17.4 GEN. 2019

Il Responsabile del Settore
Roberto Tortora

Per ricevuta _____