



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(adottata con i poteri della Giunta comunale)

N. 74 DEL 12 .06.2019

OGGETTO: Criteri per l'attribuzione e graduazione delle posizioni organizzative - CCNL personale del comparto funzioni locali triennio 2016/2018 - Approvazione Regolamento di organizzazione dell'Area delle Posizioni Organizzative -

L'anno duemiladiciannove, il giorno dodici, del mese di giugno, alle ore 16:00, presso questa sede comunale, nella sala delle adunanze, si è riunita la Commissione Straordinaria.

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE (SI- NO)
1. dott. Girolamo BONFISSUTO	Presidente	SI
2. dott. Francesco ZITO	Commissario	SI
3. dott. Gianfranco IELO	Commissario	SI

Presiede la seduta, il Commissario Dott. Girolamo Bonfissuto che, riscontrata la presenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale dott. Paolo LO MORO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

PREMESSO CHE

- nell'ordinamento professionale del 1999 ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono attribuiti risultati da conseguire: la qual cosa li distingue dagli altri dipendenti il cui rapporto è caratterizzato da una prestazione "oraria" e li avvicina invece ai dirigenti, responsabilizzati sulla base di obiettivi specifici, non direttamente collegati alla variabile "tempo di lavoro";
- l'articolo 13 del CCNL 21/5/2018 del Comparto delle Funzioni locali prevede l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due sole tipologie, riguardanti:
 - a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;*

Si conferma, nel CCNL di cui sopra, che gli incarichi in esame possono essere conferiti soltanto a dipendenti di cat. D salvo poi introdurre all'art. 17, comma 3, una deroga prevedendo la possibilità di conferire, "in via eccezionale e temporanea" l'incarico di posizione organizzativa a figure di cat. C, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) comuni privi di posizioni dirigenziali la cui dotazione organica prevede dipendenti di categoria D ma di fatto non ve ne siano in servizio;
- b) comuni in cui pur avendo dipendenti inquadrati in categoria D non abbiano le competenze professionali richieste a ricoprire i ruoli di responsabilità che l'ente deve affidare.

ATTESO CHE

- le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;
- l'articolo 14 del CCNL demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione;
- l'ANCI nel "Quaderno Istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica" n. 18 di Aprile 2019 è intervenuta ad individuare n. 5 criteri ritenuti adeguati e sufficienti ad esprimere il contenuto dei requisiti richiesti dal CCNL ai fini della graduazione delle singole posizioni:
 - 1) *trasversalità;*
 - 2) *complessità operativa e organizzativa;*
 - 3) *attività soggette a rischio/contenzioso;*
 - 4) *responsabilità finanziaria;*
 - 5) *strategicità*);
- l'Aran, con apposito parere ha evidenziato che *gli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, anche se con scadenza successiva al 20.5.2019, ivi compresi anche quelli eventualmente*

attribuiti dopo il 21.5.2018, nel regime transitorio, per fronteggiare specifiche esigenze organizzative degli enti,scadano comunque entro la data del 20.5.2019;

RICHIAMATO

- il Decreto della Commissione Straordinaria in data 20/05/2019 con il quale il Segretario Generale di questo Ente, Dr. Paolo Lo Moro, è stata nominato “responsabile unico degli atti gestionali afferenti la complessiva area delle Posizioni Organizzative attualmente in essere nelle more della compiuta definizione del nuovo assetto delle PP.OO.”, sulla scorta della decadenza delle stesse PP.OO. intervenuta improrogabilmente in data 20.05.2019;

ATTESO CHE

- la revisione delle tipologie di posizione organizzativa (con il sistema di graduazione degli incarichi e delle funzioni) è rivolta a valorizzare *“l’effettivo esercizio di responsabilità sia di carattere professionale che gestionale, anche con obiettivi di presidio di nuove aree di complessità tecnica e/o organizzativa non riservate alla funzione dirigenziale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili allo scopo”* (Atto di indirizzo per il rinnovo del CCNL del comparto delle Funzioni locali – triennio 2016/2018).
- secondo le nuove disposizioni di contratto nazionale, ciascun ente stabilisce la graduazione sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa;
- gli elementi riferiti alle capacità/professionalità del soggetto da incaricare (quali capacità organizzativa e relazionale, attitudine al problem solving, ecc.), sono valutati ai fini dell’individuazione dei criteri per il conferimento dell’incarico. Infatti, a termini dell’articolo 14, c. 2, CCNL: *“Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono 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 dal personale della categoria D”*.
- per il conferimento degli incarichi gli Enti occorre tener conto:
 - delle funzioni e attività da svolgere;
 - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - dei requisiti culturali posseduti,
 - delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D ;
 - degli esiti delle valutazioni individuali in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009.

RILEVATO CHE

- sotto il profilo delle relazioni sindacali, sono state oggetto di confronto sindacale:
 - la definizione dei criteri generali per il conferimento e per la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
 - la definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell’attribuzione della relativa “indennità”;sono stati invece oggetto di contrattazione:
 - la definizione dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
 - la correlazione tra i compensi accessori che specifiche disposizioni di legge prevedono espressamente a favore del personale (ad es.: incentivi per le funzioni tecniche, compensi professionali degli avvocati, compensi incentivanti connessi ai

progetti per condono edilizio, ecc.) e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

- l'incremento delle risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, c. 2 del D. Lgs. N. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo di cui all'art. 67.

DATO ATTO CHE

- con Delibera della Commissione Straordinaria n. 69 del 20.05.2018 sono stati approvate le Linee di indirizzo alla delegazione Trattante di parte datoriale per l'attribuzione e graduazione delle posizioni organizzative;

RITENUTO CHE

- occorre ridefinire i criteri per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative, la graduazione della retribuzione di posizione tenuto conto dei cinque criteri individuati dall'ANCI e dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- il sistema di graduazione tiene conto inoltre del budget assegnato allo specifico istituto ai fini di mantenere il complesso delle retribuzioni attribuite all'interno dello stesso;
- nel regolamento allegato alla presente sono stati altresì disciplinati i requisiti per la partecipazione all'avviso per il conferimento degli incarichi e le procedure di selezione e valutazione delle candidature al fine di rendere la procedura competitiva, nota e trasparente ab origine.

DATO ATTO CHE

- sono stati attivati i livelli di relazione sindacale previsti dagli artt. 5 e 7 del CCNL 21/5/2018;
- ai sensi della Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 20.05.2019, con la quale è stata costituita la Delegazione trattante di Parte Pubblica, la stessa Delegazione trattante di Parte Pubblica è intervenuta nell'incontro del 05.06.2019;
- in quella sede sono stati assentiti dalle parti coinvolte i criteri per la predisposizione di un apposito Regolamento comunale per la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative;

RITENUTO

- che occorre recepire gli indirizzi assunti ed approvare il Regolamento di organizzazione dell'area delle Posizioni Organizzative, che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (All. A);

ACQUISITO

il parere di regolarità tecnica ex art.49 Tuel, espresso dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. **Di recepire** gli indirizzi assunti dalla Delegazione di Parte Pubblica e di approvare il conseguente "Regolamento di organizzazione dell'Area delle Posizioni Organizzative", allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla presente sotto la lettera "A", che si compone di n. 19 articoli e dai seguenti modelli di schede di valutazione:
 - SCHEDA PER LA PESATURA DELLA POSIZIONE DELLA P.O.
 - SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 - FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
 - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
3. **Di dare atto** che il regolamento è stato già oggetto di confronto e contrattazione sindacale con le OO.SS. provinciali e con le RR.SS.UU ai sensi degli artt. 5 e 7 del CCNL 21/5/2018;
4. **Di dare atto** che la presente deliberazione non comporta impegni di spesa;
5. **Di Disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" sezione "Atti generali" sotto - sezione "Regolamenti".
6. **Di rendere**, con separata votazione unanimemente favorevole, la presente immediatamente esecutiva ex art. 234, comma 4 del TUEL, stante l'urgenza di colmare l'assenza di specifiche norme regolamentari in materia.

COMUNE DI CIRO' MARINA

Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria n. 74 del 12.06.2019.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (di competenza del Responsabile dell' Area proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147**bis**, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147**bis**, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere **FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.-

Cirò Marina, 12.06.2019

Il Segretario Generale
dott. Paolo MORO



ALLEGATO "A"

alla deliberazione della Commissione Straordinaria n. 74 del 12.06.2019

COMUNE DI CIRO' MARINA
PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DELL'AREA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SOMMARIO

TITOLO I - FINALITA' TIPOLOGIE E COMPETENZE.....	3
Articolo 1 - Finalità.....	3
Articolo 2 – Tipologie.....	4
Articolo 3 –Competenze	5
TITOLO II - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	5
Articolo 4 - Assetto organizzativo.....	5
Articolo 5 - Procedura di istituzione.....	5
Articolo 6 - Durata e revoca degli Incarichi.....	6
Articolo 7 - Trattamento economico accessorio	6
TITOLO III - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	7
Articolo 8 - Metodologia di pesatura della retribuzione di posizione.....	7
Articolo 9 – Procedimento di graduazione della retribuzione di posizione	8
Articolo 10 - Valutazione e graduazione della retribuzione di risultato	9
TITOLO IV - CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI P.O.	10
Articolo 11 - Destinatari degli incarichi.....	10
Articolo 12 - Procedura per la selezione e nomina dell' incaricato	10
Articolo 13 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa (tipo a) ...	10
Articolo 14 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione alta professionalità tipo b).....	11
Articolo 15 - Attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa	11
Articolo 16 - Composizione della Commissione e compiti della Commissione.....	11
Articolo 17 - Compiti della Commissione.....	11
Articolo 18 - Adempimenti successivi alla selezione	11
SCHEDA PER LA PESATURA DELLA POSIZIONE DELLA P.O.	13
SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI P.O.....	15
FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	17
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO DI P.O	18

TITOLO I - FINALITA' TIPOLOGIE E COMPETENZE

Articolo 1 – Finalità

1. La dotazione organica del Comune di Cirò Marina è priva di figure con qualifica dirigenziale, per cui - ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 - le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 - fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d) con la relativa attribuzione al Segretario Generale - possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili delle strutture apicali nelle forme e secondo le modalità esplicitate nel Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.

2. Spettano ai predetti responsabili, in quanto facenti funzioni dirigenziali, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti agli stessi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Per effetto dell'art. 17 del CCNL i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative.

5. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative, la relativa graduazione della retribuzione di posizione ed infine i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

Articolo 2 – Tipologie

1. Per "Posizione Organizzativa" s'intende un incarico individuato presso un Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Cirò Marina che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Servizio/Struttura);
- b) "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" (detta P.O. di Alta Professionalità).

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL.

3. Nel caso in cui il Comune sia privo di dipendenti classificati nella categoria D, le posizioni organizzative possono essere attribuite a dipendenti classificati nelle categorie C o B, purché competenti, anche solo per titolo specialistico.

4. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area/Servizio

con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

Articolo 3 –Competenze

1. Competono all'incaricato di posizione organizzativa

a) Le funzioni gestionali cosiddette di base, ovvero:

- L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- La gestione delle risorse economiche assegnategli;
- La gestione delle risorse umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio, rientranti negli obiettivi affidategli;
- l'adozione di atti di accertamento, impegno di spesa e relative liquidazioni;
- l'adozione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidategli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- la presidenza di commissioni di gara e di concorso, stipulazione dei contratti;
- il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa.

TITOLO II - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 4 - Assetto organizzativo

1. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni e, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
2. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Cirò Marina, occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

Articolo 5 - Procedura di istituzione

1. L'istituzione delle posizioni organizzative, comprensiva di indicazione delle competenze ed organizzazione della struttura, avviene su determinazione dell'organo esecutivo dell'Ente.

2. Il Segretario Generale compila una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna posizione organizzativa con riguardo ai singoli elementi di valutazione ed assegna conseguentemente i relativi punteggi.
3. Il Revisore dei Conti supporta il Segretario Generale nel procedimento di valutazione sul piano della coerenza tra caratteristiche della posizione, i criteri di misurazione e l'attribuzione dei punteggi.
4. La Giunta approva la pesatura delle PP.OO. su parere dell'organo di revisione contabile.
5. L'insieme delle posizioni, così individuate, costituisce l'Area delle posizioni organizzative.

Articolo 6 - Durata e revoca degli Incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa ha la durata di anni tre.
2. L'incarico, se non revocato o modificato, si rinnova automaticamente anche per ragioni di continuità amministrativa, fermo restando:
 - la durata massima triennale;
 - la revoca a seguito di eventuale valutazione negativa dei risultati;
 - la scadenza del mandato del Sindaco rispetto alla quale, al solo fine di assicurare la continuità amministrativa, gli incarichi sono prorogati di diritto per mesi sei.
3. Gli incarichi possono essere altresì revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi della macro-struttura.
4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Articolo 7 - Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal seguente comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di

posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 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'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 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'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/2018, 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'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

TITOLO III - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 8 - Metodologia di pesatura della retribuzione di posizione

1. Le posizioni organizzative sono riferite:
 - tipo a): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
2. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio.

3. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti indici:
- 1) **trasversalità** (complessità relazionale): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");
 - 2) **complessità operativa ed organizzativa**. Sono considerate:
 - a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;
 - b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
 - 3) **attività soggette a rischio/contenzioso**. Sono considerati:
 - per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
 - con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);
 - 4) **responsabilità finanziaria**: è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;
 - 5) **strategicità** (*responsabilità organizzativa di mandato*): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.
4. La graduazione delle posizioni è effettuata dal Segretario Generale, utilizzando la metodologia allegata (**Allegato 1**), ed è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali, interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili.
5. La pesatura della posizione, effettuata dal Segretario Generale, è validata dal Revisore dei Conti.
6. La graduazione determina la relativa retribuzione di posizione su base annua da corrispondersi per tredici mensilità.
7. La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione.

Articolo 9 – Procedimento di graduazione della retribuzione di posizione

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e le valutazioni relative a ciascuna di esse.
2. Il Settore "Risorse umane" individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero di PP.OO. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle PP.OO. dell'Ente. Il Settore Risorse umane determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".
3. Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 5 applica i criteri di cui al precedente art. 7 per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (**vedi allegato 1**). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O.
4. Il Servizio Personale effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo di cui al precedente comma 2. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).
5. Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:
 - è fissato un punteggio soglia, pari a (15)/25;
 - alle PP.OO., alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (euro 5.000); il punteggio totale assegnato a dette PP.OO. non è considerato ai fini della parametrizzazione, per cui tale punteggio non viene né sommato per determinare la somma dei punteggi totali, né utilizzato per determinare il peso specifico della medesima P.O.;
 - il budget residuo è ripartito fra le altre PP.OO., con le modalità indicate nel precedente comma 4.

Articolo 10 - Valutazione e graduazione della retribuzione di risultato

1. Viene destinata una percentuale pari al 15% delle risorse complessive destinate alle P.O., da utilizzare per la retribuzione di risultato delle stesse.
2. Alla fine di ogni anno solare il Segretario Generale procederà a compilare le schede "**Allegato 2**" e le sottoporrà al Nucleo di Valutazione affinché validi il percorso seguito per la valutazione del risultato dell'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di P.O.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dagli incaricati di P.O. è formalizzata con apposita deliberazione della Giunta comunale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato, fermo restando la validazione della relazione sulla performance.
4. La retribuzione di risultato di ciascuna posizione organizzativa è pari al 15% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale "**Allegato 3**".
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso

incarico al lavoratore nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo pari al 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, da liquidare come indennità di risultato e soggetta quindi alla valutazione della performance.

6. Eventuali importi che residuano dalla ripartizione del risultato vengono assegnati fino a concorrenza del budget assegnato per incrementare la quota della retribuzione di risultato in proporzione ai valori già attribuiti

TITOLO IV - CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 11 - Destinatari degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, da almeno tre anni, con incarico a tempo pieno ed indeterminato.

Articolo 12 - Procedura per la selezione e nomina dell'incaricato

1. La selezione per l'individuazione dei dipendenti cui conferire l'incarico di posizione organizzativa da inserire nelle Aree, per le quali è stata individuata la posizione organizzativa, è effettuata previa emissione di un avviso interno (5 giorni di pubblicazione ufficiale sul sito dell'Ente oltre che notifica a tutte le categorie D) riportante le posizioni organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
2. Verranno valutati:
 - titoli e requisiti culturali posseduti;
 - esperienza maturata nella categoria D;
 - competenze, attitudini professionali ed organizzative.
3. E' facoltà di ogni dipendente cat. D presentare la propria candidatura ad una o più P.O. allegando curriculum professionale ed eventuali motivazioni personali.
4. La selezione di cui sopra non si verifica nelle ipotesi di incarico a contratto ex art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 rispetto alle quali il Sindaco può procedere al relativo conferimento mediante proprio Decreto sulla scorta della pesatura effettuata ai sensi del presente Regolamento.

Articolo 13 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa (tipo a)

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D da almeno tre anni e in possesso dei seguenti requisiti, richiesti **anche alternativamente**:

- a) diploma di scuola superiore con pregressa esperienza di Posizione Organizzativa almeno triennale maturata nell'Ente oppure presso altri enti pubblici;
- b) diploma di laurea.

Articolo 14 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione alta professionalità tipo b)

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D da almeno tre anni in possesso dei seguenti requisiti :
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni;
 - b) preparazione culturale correlata da titoli accademici (lauree specialistiche) con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Articolo 15 - Attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa è nominativamente conferito dal Sindaco per la tipologia a) , e dal Segretario Comunale per la tipologia b) con provvedimento scritto e motivato, **previa selezione interna**, a seguito di bando, gestito dal Servizio Risorse Umane.

Articolo 16 - Composizione della Commissione e compiti della Commissione

1. Verrà istituita una Commissione selezionatrice composta:
 - a) Segretario Generale con funzione di Presidente;
 - b) Funzionario dell'Area/Servizio di riferimento per la ricerca della Posizione Organizzativa;
 - c) Funzionario del Servizio Risorse Umane, da sostituire con altro funzionario nel caso di coincidenza con quello di riferimento per la ricerca della Posizione Organizzativa.
2. La Commissione è assistita da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario.

Articolo 17 - Compiti della Commissione

1. Accertata l'idoneità dei candidati, la Commissione procede alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.
2. A tal fine la Commissione dispone di max 100 punti da attribuire ai candidati, secondo i criteri di valutazione (**Allegato 4**)

Articolo 18 - Adempimenti successivi alla selezione

1. Effettuata la selezione la Commissione trasmette gli esiti al Sindaco ai fini della nomina.
2. Il Sindaco emana, non oltre i 10 giorni successivi alla comunicazione della Commissione, determinazione di nomina a posizione organizzativa del dipendente prescelto contenente:
 - a) motivazione della scelta;

- b) ambito di competenze assegnate ed eventuali deleghe di funzioni attribuite;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) ammontare della retribuzione di posizione in conformità al sistema di valutazione;
 - e) indicazione delle cause comportanti l'eventuale revoca anticipata dell'incarico.
3. La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato, cui non è comunque richiesto di accettare espressamente l'incarico e deve essere trasmessa al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, al Segretario Generale, nonché comunicata per estratto al sito internet istituzionale, per la pubblicazione .
4. Eventuali reclami od opposizioni al bando, alla procedura di selezione nel suo complesso, all'atto di nomina, in qualunque forma proposti non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina.

ALLEGATO N. 1

SCHEMA PER LA PESATURA DELLA POSIZIONE DELLA P.O.

di cui all'art 2 comma a) e b) del Regolamento

La pesatura delle posizioni avviene in riferimento alle seguenti CATEGORIE DI VALUTAZIONE, ciascuna sulla base dei seguenti CRITERI e relativi PUNTEGGI. I criteri di graduazione delle posizioni organizzative sono considerati validi per entrambe le tipologie a) e b) (art. 13, comma 1, CCNL), fatto salvo quanto previsto per il criterio 2).

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 25.

▪ 1) TRASVERSALITA' (Complessità relazionale - MAX 3 PUNTI)

INDICATORE	PUNTEGGIO
Livello 1: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne;	1
Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni i apicali di i strutture organizzative interne e con soggetti esterni;	2
Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.	3

▪ 2) COMPLESSITÀ OPERATIVA E ORGANIZZATIVA - MAX 9 PUNTI

INDICATORE	PUNTEGGIO
A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie D, con conseguente complessità gestionale.	Max p.ti 4
da n. 1 a n. 10 dipendenti assegnati:	(p. 1)
superiore a 10 dipendenti assegnati:	(p. 2)
da n. 0 a n. 3 dipendenti assegnati cat. D:	ulteriori p.2
da n. 4 a n. ... dipendenti assegnati cat. D:	ulteriori p.1
B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività	Max p.ti 5
processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato	(p. 1)
processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale	(p.ti da 2 a 3)
processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale	(p.ti da 4 a 5)

Dato atto che nella pratica operativa la valutazione di detto parametro per le P.O. di cui alla lett. b) può risultare generalmente sottovalutata tenuto conto dei parametri valutativi adottati (dipendenti assegnati e procedimenti attribuiti), l'Ente può valutare l'opportunità di riconoscere a queste P.O. un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del parametro come risultante dagli elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile dalla posizione per questo

3) ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO/CONTENZIOSO - MAX 5PUNTI

INDICATORE	PUNTEGGIO
A) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte. Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT	Max 3
<i>attività esposte a rischio basso</i>	<i>(p. 1)</i>
<i>attività esposte a rischio medio</i>	<i>(p. 2)</i>
<i>attività esposte a rischio elevato</i>	<i>(p. 3)</i>
B) con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i pregressi casi di contenzioso	Max 2

4) RESPONSABILITÀ FINANZIARIA DI ENTRATA E SPESA - MAX 5PUNTI

INDICATORE	PUNTEGGIO
E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa	Max 5
<i>fino a € 100.000</i>	<i>1</i>
<i>da € 100.001 a € 500.000</i>	<i>2</i>
<i>da € 500.001 a € 1.000.000</i>	<i>3</i>
<i>da € 1.000.001 a 3.000.000</i>	<i>4</i>
<i>oltre € 3.000.000</i>	<i>5</i>

5) STRATEGICITA' - MAX 3 PUNTI

INDICATORE	PUNTEGGIO
E' valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna rispetto all'attuazione del programma di mandato	Max 3



SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore di riferimento _____

Servizio/area _____

Nominativo della Posizione Organizzativa _____

Tipologia della posizione in relazione al CCNL:

Barrare

Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;	<input type="checkbox"/>
Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità;	<input type="checkbox"/>

Attribuzione punteggio:

PARAMETRI E CRITERI DI RIFERIMENTO	Valutazione	PUNTEGGIO Max 100
Impostazione e funzionamento dei servizi	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano performance	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Utilizzo risorse economiche	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Utilizzo risorse umane	<i>Eccellente</i>	10



	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Capacità di programmazione e pianificazione	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Capacità di individuazione dei problemi	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Conoscenza della normativa vigente nel settore	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Attività di ricerca e di formazione professionale	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Disponibilità richiesta in relazione all'incarico	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4
Contributo positivo all'integrazione fra i diversi servizi e tra i responsabili	<i>Eccellente</i>	10
	<i>Ottima</i>	9
	<i>Distinta</i>	8
	<i>Buona</i>	7
	<i>Discreta</i>	6
	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Insufficiente</i>	4

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La retribuzione di risultato di entrambe le tipologie di posizione organizzativa di cui all' art. 2 del Regolamento sarà determinata in base al punteggio ottenuto nel modo seguente: (punteggio minimo per la valutazione annuale di una P.O. = 50 punti)

PUNTEGGIO	% SULLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 49 punti	---
Da 50 punti a 100 punti	Dal 15 % al 25 % con un calcolo in progressione lineare, considerato che a 100 p.ti corrisponde il 25% ed a 50 p.ti corrisponde il 15%

Formula

% da applicare alla posizione $n = 15\% + 0.20\% * (\text{pos. N} - 50)$

Es.

65 p.ti = $15\% + 0,20\% * (65 - 50) = 18\%$

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Tipologia art. 2 comma a)

- Requisiti culturali posseduti : max 20 p.ti
- Anzianità di servizio nella categoria D max 20 p.ti;
- Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 80/100) max 30 p.ti
- Competenza tecnica e specialistica posseduta ed attitudini a ricoprire il ruolo (da verificare tramite colloquio) max 30 p.ti;

INDICATORE	PUNTEGGIO
Requisiti culturali posseduti	Max p.ti 20
Diploma di scuola media superiore con pregressa esperienza quale PO	(p. 10)
Laurea triennale	(p. 13)
Laurea Specialistica	(p. 15)
Titoli accademici (Laurea specifica, master, abilitazioni) relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare	ulteriori p.5

INDICATORE	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio nella categoria D	Max p.ti 20
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, superiori al minimo richiesto per l'accesso alla selezione (tre anni), a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, presso qualsiasi servizio: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 2 fino ad un max di 8 p.ti); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla %	
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Servizio per il quale si concorre: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 4 fino ad un max di 12 p.ti); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;	

INDICATORE	PUNTEGGIO
Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio	Max p.ti 20
Media triennio 80/100	(p. 0)
Media triennio 85/100	(p. 5)
Media triennio 90/100	(p. 10)
Media triennio 95/100	(p. 15)
Media triennio 100/100	(p. 20)



INDICATORE	PUNTEGGIO
ATTITUDINI	Max p.ti 10
<i>Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori ed apertura ad apporti collaborativi con altre strutture (interne/esterne)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di esaminare , analizzare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali (propensione all'analisi)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise (vocazione al problem solving)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di riprodurre soluzioni nuove ed idee alternative in relazione alle problematiche affrontate (innovazione ed orientamento alla modernizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti (orientamento alla deburacratizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di approfondimento di tematiche di carattere giuridico tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza (attitudini alla ricerca)</i>	(p. 1)
<i>Capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni</i>	(p. 1)
<i>Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale e le facoltà di indirizzo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi</i>	(p. 1)
PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI	Max p.ti 10
<i>Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi intermedi e verificandone dinamicamente lo sviluppo attuativo.</i>	(p. 5)
<i>Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati</i>	(p. 5)
ESPERIENZE E CAPACITA' IN MATERIA DI COORDINAMENTO	Max p.ti 10
<i>Esperienze di direzione e coordinamento di strutture, equipe o, comunque, di gruppi di lavoro nella realtà organizzativa in cui si è lavorato.</i>	(p. 2)
<i>Autorevolezza e capacità di ottenere consenso</i>	(p. 2)
<i>Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche dell'Ente</i>	(p. 2)
<i>Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza degli interessi istituzionali</i>	(p. 2)
<i>Capacità di gestire i processi negoziali</i>	(p. 2)



Tipologia art. 2 comma b)

- Requisiti culturali posseduti : max 20 p.ti
- Anzianità di servizio nella categoria D max 20 p.ti;
- Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 80/100) max 30 p.ti
- Competenza tecnica e specialistica posseduta ed attitudini a ricoprire il ruolo (da verificare tramite colloquio) max 30 p.ti;

INDICATORE	PUNTEGGIO
Requisiti culturali posseduti	Max p.ti 20
Laurea Specialistica con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali	(p. 15)
Titoli accademici (master, abilitazioni , dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), relativi all'incarico da ricoprire.	ulteriori p.5

INDICATORE	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio nella categoria D	Max p.ti 20
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Servizio per il quale si concorre: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 4 fino ad un max di 20 p.ti); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;	

INDICATORE	PUNTEGGIO
Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio	Max p.ti 20
Media triennio 80/100	(p. 0)
Media triennio 85/100	(p. 5)
Media triennio 90/100	(p. 10)
Media triennio 95/100	(p. 15)
Media triennio 100/100	(p. 20)



INDICATORE	PUNTEGGIO
ATTITUDINI	Max p.ti 10
<i>Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori ed apertura ad apporti collaborativi con altre strutture (interne/esterne)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di esaminare , analizzare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali (propensione all'analisi)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise (vocazione al problem solving)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di riprodurre soluzioni nuove ed idee alternative in relazione alle problematiche affrontate (innovazione ed orientamento alla modernizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti (orientamento alla deburacratizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di approfondimento di tematiche di carattere giuridico tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza (attitudini alla ricerca)</i>	(p. 1)
<i>Capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni</i>	(p. 1)
<i>Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale e le facoltà di indirizzo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi</i>	(p. 1)
PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI	Max p.ti 10
<i>Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi intermedi e verificandone dinamicamente lo sviluppo attuativo.</i>	(p. 5)
<i>Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati</i>	(p. 5)
ESPERIENZE E CAPACITA' IN MATERIA DI COORDINAMENTO	Max p.ti 10
<i>Esperienze di direzione e coordinamento di strutture, equipe o, comunque, di gruppi di lavoro nella realtà organizzativa in cui si è lavorato.</i>	(p. 2)
<i>Autorevolezza e capacità di ottenere consenso</i>	(p. 2)
<i>Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche dell'Ente</i>	(p. 2)
<i>Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza degli interessi istituzionali</i>	(p. 2)
<i>Capacità di gestire i processi negoziali</i>	(p. 2)



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
N. 74 DEL 12.06.2019

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL COMMISSARIO
dott. Girolamo BONFISSUTO

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Paolo LO MORO

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line il 19/06/2019 e sarà affissa fino al 04/07/2019 ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Cirò Marina, li 20/06/2019

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
Silvana BRUNI

Il sottoscritto Responsabile Segreteria Giunta, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

• viene affissa, su attestato dell'incaricato, a questo Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, a partire dal 19-06-2019 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 n. 588 registro Pubblicazioni.

• è divenuta esecutiva il 19-06-2019:

perchè decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Cirò Marina, li 20/06/2019

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
Silvana BRUNI