



# **COMUNE DI RAMACCA**

## **(PROVINCIA DI CATANIA)**

### **Criteria per la graduazione dei titolari di Posizioni Organizzative (allegato alla deliberazione di G.M. 71 del 10/06/2010)**

#### **ART.1**

##### ***DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE***

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) avvengono il conferimento, la revoca e la valutazione delle posizioni organizzative.

Le "posizioni organizzative" sono posizioni di lavoro attribuibili al personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del Dlgs n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato, e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

#### **ART.2**

##### ***CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E CALCOLO DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE***

Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente.

Le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco.

Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i seguenti criteri:

- a) gestione di risorse umane assegnate.
- b) responsabilità formali assegnate e rilevanza degli errori.
- c) gestione di risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta.
- d) svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, riguardante la complessa gestione del contenzioso in considerazione anche delle conoscenze necessarie e della professionalità acquisita.
- e) rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza e verso gli organi interni.

#### **ART.3**

##### ***PROCEDURA DI NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (CRITERI)***

Il Sindaco procede al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria "D" o in assenza di tali figure al personale di categoria "C".

Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico ed il settore e/o servizi eventualmente coordinati, al responsabile dell'Area vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

La durata dell'incarico non può avere durata superiore al mandato del Sindaco, fermo restando che, i provvedimenti di nomina sono vigenti fino a revoca.

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, può revocare prima della scadenza l'incarico nei casi previsti dall'articolo 9 comma 3 del CCNL 31/03/1999.

Nel decreto di nomina, il Sindaco individua, per il caso di assenze (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa), un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario Generale dell'Ente o del Direttore Generale se nominato.

Viene salvaguardata la retribuzione economica collegata alla posizione organizzativa.

Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4 C.C.N.L. 31/3/1999.

Le revoche possono essere formalizzate con le procedure prescritte dal CCNL- comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Con l'accettazione dell'incarico il Responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.

Nelle nomine il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### **ART.4**

#### ***DELEGA DELLE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO***

I Responsabili di posizione organizzativa possono attribuire ai dipendenti assegnati alla loro Area, in possesso di idonea professionalità, con riferimento alle esperienze lavorative pregresse, la responsabilità del procedimento ivi compresa la proposta di adozione del provvedimento finale, la cui firma rimane in capo al titolare di posizione organizzativa.

Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa nonché quelle di decisione sulla programmazione.

#### **ART.5**

#### ***RAPPORTO TRA SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

##### **Definizione ruoli:**

**Compete al Segretario** o Direttore Generale se nominato definire, sulla base degli indirizzi politici:

gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

##### **Compete al responsabile della posizione organizzativa :**

a) espletare tutte le attività istruttorie per la realizzazione di tutte le attività attribuite, caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;

b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;

c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

##### **Controlli e verifiche:**

##### **Compete al Segretario Generale/Direttore Generale :**

con l'ausilio del Nucleo di Valutazione:

a) attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;

b) valutare l'operato dei responsabili di posizione organizzative e dei risultati finali delle diverse aree.

Il Segretario Generale o Direttore Generale se nominato individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizioni organizzative per il relativo monitoraggio ed il controllo del risultato.

#### **Compete al responsabile della posizione organizzativa:**

predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;  
  trasmettere i reports al Segretario Generale/Direttore Generale, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

Per la realizzazione dei propri obiettivi, e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile della posizione organizzativa ha la titolarità dei seguenti atti o procedimenti:

lettere / comunicazioni esterne e interne;  
  certificazioni / attestazioni;  
  relazioni istruttorie e pareri ad altri settori;  
  atti di organizzazione del personale (concessione ferie, congedi, variazioni orario, turnazioni, autorizzazioni al lavoro straordinario, aspettative ecc);  
  definizione / assegnazione di piani e progetti incentivanti la produttività;  
  valutazione del personale assegnato;  
  liquidazioni.

### **ART. 6**

#### ***VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

E' effettuata dal Segretario Generale/Direttore generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione.

Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 9, comma 4 del CCNL del 31.03.1999 ed il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.

I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e sono correlati:

1) alla precisa individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione organizzativa deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;  
2) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

I parametri di valutazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione "Allegato B" al presente atto.

### **ART. 7**

#### ***TRATTAMENTO ECONOMICO***

1. Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato sulla base dell'art. 10 del CCNL 31/03/1999, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgvo 163/2006 e fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.

I criteri di graduazione della retribuzione di posizione e i relativi parametri sono stabiliti dal Sindaco nel rispetto di quelli indicati nell'allegato A.

L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dal CCNL di categoria e verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale, secondo i parametri ivi indicati nell'allegato B.

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.

**Il Resp.le 2<sup>a</sup> U.O. Personale  
(Giuseppe Scornavacche)**

**Il Capo Area “ Aff.ri Ist.li e Amm.vi”  
(Dott.ssa Giuseppa Santagati)**



# COMUNE DI RAMACCA

(PROVINCIA DI CATANIA)

## Criteri per l'attribuzione dell'indennità di Posizione Organizzativa.

(allegato alla deliberazione di G.M. n. 71 del 10/06/2010)

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
		DA	A
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA a)	Posizione Organizzativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	15
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA b)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	10	15
RESPONSABILITA' GESTIONALI c)	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	30	
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	20	25
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	10	15

<b>d) QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	30	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	20	25
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	15

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
40	€ 5.164,57	67	€ 7.779,13	94	€ 10.393,69
41	€ 5.261,41	68	€ 7.875,97	95	€ 10.490,53
42	€ 5.358,24	69	€ 7.972,80	96	€ 10.587,37
43	€ 5.455,08	70	€ 8.069,64	97	€ 10.684,20
44	€ 5.551,91	71	€ 8.166,47	98	€ 10.781,04
45	€ 5.648,75	72	€ 8.263,31	99	€ 10.877,87
46	€ 5.745,58	73	€ 8.360,15	100	€ 10.974,71
47	€ 5.842,42	74	€ 8.456,98	101	€ 11.071,54
48	€ 5.939,26	75	€ 8.553,82	102	€ 11.168,38
49	€ 6.036,09	76	€ 8.650,65	103	€ 11.265,21
50	€ 6.132,93	77	€ 8.747,49	104	€ 11.362,05
51	€ 6.229,76	78	€ 8.844,32	105	€ 11.458,89
52	€ 6.326,60	79	€ 8.941,16	106	€ 11.555,72
53	€ 6.423,43	80	€ 9.037,99	107	€ 11.652,56
54	€ 6.520,27	81	€ 9.134,83	108	€ 11.749,39
55	€ 6.617,10	82	€ 9.231,67	109	€ 11.846,23
56	€ 6.713,94	83	€ 9.328,50	110	€ 11.943,06
57	€ 6.810,78	84	€ 9.425,34	111	€ 12.039,90
58	€ 6.907,61	85	€ 9.522,17	112	€ 12.136,74
59	€ 7.004,45	86	€ 9.619,01	113	€ 12.233,57

60	€ 7.101,28	87	€ 9.715,84	114	€ 12.330,41
61	€ 7.198,12	88	€ 9.812,68	115	€ 12.427,24
62	€ 7.294,95	89	€ 9.909,52	116	€ 12.524,08
63	€ 7.391,79	90	€ 10.006,35	117	€ 12.620,91
64	€ 7.488,62	91	€ 10.103,19	118	€ 12.717,75
65	€ 7.585,46	92	€ 10.200,02	119	€ 12.814,58
66	€ 7.682,30	93	€ 10.296,86	120	€ 12.911,42

**Il Resp.le 2^ U.O. Personale  
(Giuseppe Scornavacche)**

**Il Capo Area “ Aff.ri Ist.li e Amm.vi”  
(Dott.ssa Giuseppa Santagati)**



# **COMUNE DI RAMACCA**

## **(PROVINCIA DI CATANIA)**

### **Valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato per i responsabili di Posizione Organizzativa.**

**(allegato alla deliberazione di G.M. n. 71 del 10/06/2010)**

1. Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Segretario Generale o se nominato al Direttore Generale per il tramite del nucleo di valutazione una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.
2. Nella relazione di cui al comma 1 saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell'anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa, dal Segretario Generale o se nominato dal Direttore Generale.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
4. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, il Nucleo, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da redigere a cura del competente Nucleo, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
5. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, in analogia con quanto indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, sono i seguenti:



Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o da analoghi strumenti di programmazione ;	Max. pt. 30
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi;	Max. pt. 20
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive;	Max. pt. 20

6. La valutazione positiva da titolo alla conferma nell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura percentuale stabilita dall'articolo 10 del presente allegato.
7. In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, il Nucleo di valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.
8. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, su conforme parere del Segretario Generale o se nominato del Direttore Generale, con proprio provvedimento revoca l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.
9. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, che viene deciso con le procedure di cui ai precedenti commi 7 e 8, ove la valutazione complessiva sia inferiore a 85 punti.
10. La retribuzione di risultato spetta:
  - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
  - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
  - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.
  - Non viene corrisposta alcuna indennità al titolare di Posizione Organizzativa la cui valutazione sarà inferiore a 60 punti.

**Il Resp.le 2<sup>a</sup> U.O. Personale  
(Giuseppe Scornavacche)**

**Il Capo Area “ Aff.ri Ist.li e Amm.vi”  
(Dott.ssa Giuseppa Santagati)**



# COMUNE DI RAMACCA

(PROVINCIA DI CATANIA)

## Criteri per l'individuazione e l'attribuzione dell'indennità per particolari responsabilità ai responsabili di unità operativa. (allegato alla deliberazione di G.M. n. 71 del 10/06/2010)

### Art. 1

#### PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVA CON PARTICOLARI RESPONSABILITA'.

- 1- L'individuazione dei Responsabili di unità operativa con particolari responsabilità compete ai capi area a seguito di coordinamento con il Segretario Generale dell'Ente.
- 2- Si può procedere all'individuazione del Responsabile di unità operativa con particolari responsabilità, ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.1.2004 –biennio economico 2004/2005, per le figure professionali con qualifica giuridica di cat. "B", e "C" non incaricati di posizione organizzativa;
- 3- Ai fini dell'individuazione del responsabile di unità operativa con particolari responsabilità è necessario che venga rilevata la sussistenza di almeno uno dei seguenti criteri di valutazione quali:

#### **A- COMPLESSITA' DEI GRUPPI DI LAVORO**

Tale posizione può essere ricoperta dal dipendente che in funzione della posizione di lavoro o in attuazione di direttive del Capo area, svolge un ruolo di particolare coordinamento ed organizzazione del lavoro ( comitati tecnici, gruppi di lavoro, osservatori, tavoli di coordinamento) assumendosi la responsabilità del funzionamento dell'unità operativa e/o gestione associata;

#### **B- COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE ASSEGNATE**

Tale posizione di lavoro deve essere caratterizzata da entrambe le seguenti gestioni:

- Di una molteplicità di materie disomogenee, relativi a differenti settori di attività amministrative e/o tecniche;
- Unitamente alla complessità delle normative da applicare in riferimento alle materie assegnate.

#### **C- MAGGIORE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMPETENZA**

Il presente parametro si ritiene soddisfatto in presenza di tutti i sotto indicati indici di autonomia gestionale:

- Gestione di rapporti diretti con professionisti, società, concessionari di servizi, soggetti istituzionali cui si viene in contatto per le attività dell'unità operativa assegnato;

- Studio, ricerca ed applicazione di normative, circolari, dottrina, e giurisprudenza per la trattazione delle materie di competenza;
- Conoscenza e applicazione dei programmi informatici specifici per la gestione del servizio;

## **ART.2**

### **ASSEGNAZIONE DELLE INDENNITA'- SISTEMA DI GRADUAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLA RELATIVA INDENNITA'.**

- 1- Le somme da attribuire a titolo di indennità per particolari responsabilità, saranno corrisposte nei limiti degli importi stabiliti dalle normative vigenti in materia.
- 2- Le somme da destinare al fondo delle risorse decentrate ed accantonate, ai sensi dell'art. 7 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali- compensi per particolari responsabilità, saranno oggetto di contrattazione annuale, in tale sede si provvederà alla individuazione delle somme da corrispondere a titolo di indennità nel suo complesso, riservando alle parti la possibilità di definire l'importo massimo pro capite, da assegnare al dipendente a titolo di indennità a seguito della nomina di responsabile di unità operativa o affidamento della particolare responsabilità.
- 3- Il Responsabile dell'area provvede di anno in anno alla designazione del Responsabile dell'unità operativa con particolari responsabilità, pertanto, in considerazione delle mutate esigenze del proprio servizio e della gestione dei procedimenti amministrativi si dovrà procedere a confermare o revocare l'incarico di Responsabile di unità operativa, fermo restando che, i provvedimenti di nomina sono vigenti fino a revoca.

Le indennità dovute per l'esercizio delle funzioni di Responsabile di unità operativa con particolari responsabilità sono liquidate mensilmente in frazioni di dodicesimi.

**Il Resp.le 2^ U.O. Personale  
(Giuseppe Scornavacche)**

**Il Capo Area “ Aff.ri Ist.li e Amm.vi”  
(Dott.ssa Giuseppa Santagati)**