

**COPIA**

**Numero Registro N. 58  
del 30-03-2016**



*Comune di*  
**MARINA DI GIOIOSA IONICA**  
*Provincia di Reggio Calabria*  
*www.comune.marinadigioiosaionica.rc.it*

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

---

OGGETTO: DETERMINAZIONE INDENNITA' DI POSIZIONE ANNO 2016 - APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA' DI  
POSIZIONE.

---

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di marzo alle ore 15:50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Vestito Domenico	SINDACO	P
LOSCHIAVO MARIA ELENA	VICE-SINDACO	P
LUPIS FRANCESCO	ASSESSORE	A
COLUCCIO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
NAPOLI ISIDORO	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Arturo Tresoldi, che provvede alla redazione del presente verbale;

Assume la presidenza il SINDACO Domenico Vestito, che riconosciuta legale l'adunanza invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato;

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATA:**

- la normativa relativa alle "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (D. Lgs n. 165/01) nonché i vigenti CCNNLL, in particolare gli artt. 8,9, 10, e 11 del CCNL 1998/2000, successivamente modificato e integrato con il CCNL 2002,2005;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi in vigore approvato con delibera della Giunta Comunale n. 57 del 4 maggio 2007;
- la legge 4 marzo 2009 n. 15 e decreto legislativo 150/2009;

**RITENUTO** opportuno adottare apposito regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative;

**DATO ATTO** che si intende procedere alla definizione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative mediante l'individuazione di parametri individuati nel regolamento allegato al presente atto deliberativo;

**VISTO** lo schema allegato, considerato adeguato alle necessità dell'Ente;

**VISTO** D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**VISTO** parere favorevole sulla regolarità tecnica e contabile dell'atto;

**CON** voti favorevoli unanimi,

### **DELIBERA**

1. di approvare il regolamento per la pesatura, delle posizioni organizzative, che costituisce parte integrante e sostanziale, composto da 6 articoli che troverà applicazione a decorrere dal 1 gennaio 2016;
2. Di dare atto che con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari e conseguenti atti deliberativi, che disciplinavano la presente materia;
3. Di trasmettere copia della presente delibera ai Responsabili di Settore e al Nucleo di Valutazione;
4. di dichiarare il presente provvedimento, mediante avvenuta separata votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° c. , del D\_Lgs. n. 267/2000.



# Comune di Marina di Gioiosa Ionica

- *Provincia di Reggio Calabria* -

*P.IVA 00282520808*

*Tel. 0964/415178 - Fax 0964/416734*

*Protocollo.marinadigioiosa@asmepec.it*

## **REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE DEI TITOLARI DEI SETTORI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(approvato con deliberazione di G.C. n. del )

### **INDICE**

**Art. 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 2 DETERMINAZIONE MACROELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**Art. 3 INDENNITA' DI POSIZIONE**

**Art. 4 ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**Art. 5 COMPETENZA PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**Art. 6 ABROGAZIONI E ENTRATA IN VIGORE**

## **Art. 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento di Organizzazione, è la dotazione organica approvata da ultimo con delibera di G.C. n. 1 del 12 gennaio 2015 è la seguente:

### **1.SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE**

Le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro. Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione delle deliberazioni organi politici e delle determinazioni dirigenziali;
- esercizio della funzione di responsabilità dell'anticorruzione e dei controlli interni successivi.
- segreteria del nucleo di valutazione delle prestazioni dei funzionari;
- rappresentanza, da parte del segretario comunale, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;
- gestione albo comunale dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- gestione amministrativa beni confiscati alla criminalità organizzata.

### **2.SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del protocollo;
- servizio notificazione e albo informatico;
- gestione esecutiva attività contrattuale;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione servizio trasparenza;
- coordinamento e organizzazione attività di patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili;

### **3.SERVIZIO DEMOGRAFICO e U.R.P.**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni e autentiche.

### **4.SERVIZIO PERSONALE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione giuridica del personale;
- gestione procedure concorsuali e di selezione;
- gestione procedimenti disciplinari
- gestione presenze;
- formazione ed aggiornamento del personale;
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- gestione rapporti con il medico competente ex D.Lgs. 626/94;
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;
- cura del registro infortuni.

### **5.SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione amministrativa immobili comunali e residenzialità pubblica (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permuta) con il supporto del Settore Tecnico.
- Pulizia edifici comunali

### **6.SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- programmazione attività sociali;
- famiglia: promozione e gestione amministrativa dei servizi a supporto della famiglia;
- gestione rapporti con le associazioni;
- gestione servizio volontariato civico;
- gestione rapporti Consulta delle Associazioni e Consulta giovanile;
- gestione servizio civile volontario.

### **7.SERVIZIO SCUOLA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione rapporti con istituzione scolastica presente su territorio comunale;
- gestione servizio mensa scolastica e scuolabus;
- gestione buoni libro;
- gestione servizio assistenza scolastica specialistica.

#### **8.SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- programmazione e gestione delle attività culturali;
- rapporti con le associazioni culturali;
- gestione biblioteca comunale;
- gestione archivio storico.

#### **9.SERVIZIO SPORT, TURISMO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- programmazione manifestazioni di carattere turistico e sportivo;
- rapporto con le associazioni sportive e di promozione turistica;
- gestione amministrativa impianti sportivi.

#### **10.SERVIZIO URBANISTICA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione pianificazione generale (P.S.A., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi, catasto, ecc.);
- gestione pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- archivio urbanistico e cartografico.

#### **11 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- controllo e repressione degli abusi edilizi.

#### **12.SERVIZI CIMITERIALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione tecnica manutentiva e progettuale dei servizi cimiteriali;
- gestione tecnica manutentiva e progettuale servizio lampade votive.

#### **13.SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- manutenzione in genere, logistica ;
- manutenzioni stabili ed immobili di proprietà comunale;
- manutenzione impianti sportivi e scolastici;
- manutenzione cimiteri e opere cimiteriali;
- gestione del Demanio con relativa istruttoria pratiche e rilascio concessioni ;

#### **14.SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE URBANA E VERDE PUBBLICO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione problematiche ecologiche ed ambientali;
- raccolta e smaltimento rifiuti;
- raccolta differenziata dei rifiuti, centro di raccolta;
- progettazione e gestione spazi verdi.

#### **15.SERVIZIO IMPIANTI A RETE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- manutenzione ordinaria e straordinaria strade urbane, rurali, segnaletica stradale;
- gestione acquedotto e rete idrica;
- gestione rete fognaria;
- gestione sistema di depurazione;
- gestione impianto illuminazione pubblica.

#### **16 SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- progettazione e direzione delle opere pubbliche;

- convenzione con i liberi professionisti;
- gestione delle gare d'appalto;
- procedure espropriative.

### **17.. SERVIZIO FINANZIARIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al servizio finanziario;
- controllo di gestione;
- gestione economica del patrimonio e relativa inventariazione ;
- stipula e gestione dei contratti di assicurazione;
- tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili.
- gestione utenze e forniture strutture comunali (forniture elettriche, gas e linee telefoniche).
- gestione amministrativa ed economica dei servizi cimiteriali;
- gestione amministrativa ed economica servizio lampade votive

### **18. SERVIZIO ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale e degli amministratori;
- gestione stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per il personale e relativo controllo di gestione;
- gestione servizio economato;
- pagamento premio INAIL annuale.
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;

### **19. SERVIZIO TRIBUTI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione tasse e tributi comunali;
- gestione attività di accertamento tasse e tributi comunali;
- gestione corrispettivi del Sistema Idrico Integrato;
- gestione entrate degli altri servizi comunali.

### **20.SERVIZIO SISTEMA INFORMatico**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del sistema informatico (hardware e software);
- formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica;
- controllo procedure ed elaborazione dati;
- gestione della normativa in materia di privacy a livello informatico;
- aggiornamento del sito internet del Comune.

### **21. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- controllo del territorio;
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, polizia amministrativa;
- controllo viabilità e parcheggi;
- verbalizzazioni e sopralluoghi;
- controllo e repressione degli abusi edilizi;
- gestione servizio cattura animali randagi;
- mercato e polizia annonaria.
- segnaletica stradale

### **22.SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- aggiornamento Piano di Emergenza Comunale;
- gestione C.O.M.

### **23.SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);
- iniziative promozionali in campo economico;

- gestione amministrativa ed economica di fiere e mercati.

## **Art. 2 DETERMINAZIONE MACROELEMENTI DI VALUTAZIONE**

I criteri fondamentali o "macro elementi di valutazione" per la determinazione delle indennità di posizione e risultato oggetto del presente regolamento sono i seguenti:

1. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA;
2. COMPLESSITA ORGANIZZATIVA;
3. RESPONSABILITA' GESTIONALI.

Allo scopo di raggiungere una graduazione il più possibile imparziale e per meglio cogliere le differenziazioni, sia in termini qualitativi che quantitativi delle diverse posizioni organizzative, i macro elementi vengono scomposti in più elementi di valutazione in base ai quali viene effettuata la graduazione delle posizioni.

I macro elementi di valutazione vengono scomposti come di seguito riportato:

- a) N. 5 relativi alla Collocazione nella struttura;
- b) N. 2 relativi alla Complessità organizzativa;
- c) N. 2 relativi alle Responsabilità gestionali interne ed esterne. In particolare:
  - a) Gli elementi connessi alla "Collocazione nella struttura" sono in funzione di :
    - Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente
    - Numero dei servizi gestiti e complessità organizzativa
    - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione
    - Partecipazione necessaria per attività degli organi collegiali
    - Numero degli uffici senza titolare
  - b) Gli elementi connessi alla "Complessità organizzativa" sono in funzione di :
    - Personale assegnato
    - Strategicità e/o intensità delle relazioni esterne
  - c) Gli elementi connessi alle "Responsabilità gestionali" fanno riferimento alla natura delle attività gestionali esercitate ed al tipo di responsabilità ad esse connessa sono in funzione di :
    - Valore dei capitoli di spesa e di entrata risultanti dal P.E.G
    - Oggetto dei provvedimenti caratterizzanti la posizione

A ciascuno dei 3 elementi di valutazione è associato un apposito sistema di valutazione articolato in parametri di apprezzamento ai quali è attribuito uno specifico punteggio, espresso in valori numerici variabili, che possono svilupparsi in fasce da un minimo di 0 a un massimo di 20 punti.

Normalmente alla valutazione di ciascuna posizione concorre un unico parametro assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione. Tuttavia in casi eccezionali, possono cumularsi diversi punteggi previsti in relazione ai singoli parametri che compongono l'elemento di valutazione. In tal caso il punteggio totale è dato dalla somma dei parametri che si ritengono cumulabili.

Il punteggio totale massimo conseguibile da ciascuna delle posizioni organizzative sottoposte a valutazione corrisponde, pertanto, a punti 90 (ipotesi in cui la posizione organizzativa consegua, in relazione ad ogni elemento di valutazione, l'attribuzione del punteggio parametrico massimo consentito, anche nelle ipotesi di punteggi cumulabili). Al termine dell'operazione si provvederà alla sommatoria dei valori parametrici attribuiti alla posizione organizzativa in esame. Il valore risultante sarà assunto a base della determinazione dell'indennità di posizione così come meglio

specificato all'art.4.

### **Art. 3 INDENNITA' DI POSIZIONE**

Dopo l'espletamento delle procedure di attribuzione dei punteggi a ciascun PO con riferimento a ciascuno dei parametri di cui all'art.2, si procede nel seguente modo:

- a) si sommano i punteggi attribuiti per ogni PO;
- b) si divide lo stanziamento disponibile per la retribuzione di posizione per l'ammontare dei punteggi attribuiti determinando il valore del punto teorico parametrico;
- c) il valore del punto teorico parametrico si moltiplica per il punteggio effettivamente attribuito a ciascun APO determinando così la quota singola attribuita.

Qualora ne derivasse una quota attribuita a taluno degli PO inferiore al minimo contrattuale si procederà ad attribuire a tale/i PO la quota minima contrattuale ed a sottrarre tale/i quota/e dallo stanziamento appositamente disponibile per la retribuzione di posizione PO. Successivamente si procederà al ricalcolo delle quote relative ai restanti dipendenti individuati quali PO così come indicato ai comma 1

### **Art. 4 ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

All'interno dei "Macro elementi" indicati all'art. 2, sono individuati i seguenti elementi di valutazione:

#### **1) macro elemento di valutazione: N. 1 - COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

Elementi di valutazione:

- 1/a Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente (indica la collocazione della posizione organizzativa nell'ambito dell'organigramma dell'Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti finali o strumentali e delle attribuzioni) preposizione a massima struttura (Responsabile del Settore) punti 10, preposizione a media struttura (Responsabile di Servizio) punti 5;
- 1/b Numero dei servizi gestiti e complessità organizzativa (indica il numero complessivo dei servizi facenti parte del Settore e sottoposti alla gestione e coordinamento del relativo Responsabile) oltre 5 servizi punti 10, da 3 a 5 servizi punti 7, da 1 a 2 servizi punti 4;
- 1/c Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolvere nella posizione: gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna. Individua il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni topologicamente diversificate, relative alla posizione) funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale punti 2,5, funzione caratterizzante di tipo organizzativo punti 2,5, funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno punti 2,5, funzione caratterizzante di tipo erogativo interno punti 2,5 (N.B. elementi fra loro cumulabili);
- 1/d Partecipazione necessaria per attività degli organi collegiali (Consiglio Comunale, Giunta comunale, Commissioni Consiliari, altre Commissioni istituite) (individua il livello di attività tecnico professionale richiesto alla posizione per lo sviluppo e l'operatività di attività proprie nell'ambito funzionale di altri organi costituzionali) alta frequenza di rapporti punti 10, media frequenza di rapporti punti 6, bassa frequenza di rapporti punti 4;
- 1/e Numero di Uffici senza titolare (indica il numero complessivo degli Uffici facenti parte del Settore privi del Responsabile) oltre 2 Uffici punti: 10; 2 Uffici: punti 6; 1 Ufficio: punti 3.

#### **2) Macro elemento di valutazione: N. 2 - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

Elementi di valutazione:

- 2/a Personale assegnato (consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale allo scopo di evidenziare il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso

quale attività diretta delle risorse umane) oltre i 20 dipendenti punti 10 da 10 a 20 dipendenti punti 7 da 1 a 10 dipendenti punti 4;

- 2/b Strategicità e/o intensità delle relazioni esterne (individua il grado di relazioni esterne con soggetti sia privati che pubblici funzionali all'assolvimento delle attività riferibile alla posizione. Esprime la capacità a gestire relazioni professionali idonee a sviluppare l'attività svolta e a prevenire o risolvere eventuali contenziosi relativi alla medesima. Elevate relazioni esterne punti 10, Medie relazioni esterne punti 7, Basse relazioni esterne punti 3;

### **3) macro elemento di valutazione: N. 3 - RESPONSABILITÀ GESTIONALI**

Elementi di valutazione:

- 3/a - Valore dei capitoli di spesa e di entrata risultanti dal P.E.G. (E' determinato dall'ammontare delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di bilancio, assegnati alla gestione della posizione organizzativa. Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa e di entrata svolte nell'ambito della posizione organizzativa) elevato punti 10, medio punti 7, basso punti ;
- 3/b - Oggetto dei provvedimenti caratterizzanti la posizione (Individua il livello di complessità tecnica ed il contenuto tipico di natura provvedimentale degli atti monocratici di competenza della posizione organizzativa, nonché la loro numerosità. Esprime il profilo qualitativo e quantitativo dell'attività provvedimentale della posizione) alto punti 10, medio punti 7, basso punti 4.

### **Art. 5 COMPETENZA PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

Alla determinazione dei punteggi da attribuire provvede la Giunta Comunale sentito il Nucleo di Valutazione , ai sensi dell'art 7/bis del regolamento dei servizi approvato con delibera della Giunta n 57 del 4/05/2007 previa acquisizione dei dati, laddove necessari, presso gli uffici competenti.

La formulazione della proposta di graduazione della retribuzione di posizione da indicare nell'incarico di P.O, ovvero nell'attribuzione annuale della retribuzione medesima ed, altresì, nella valutazione dell'adeguatezza della relativa metodologia di cui al presente Regolamento compete al Sindaco coadiuvato dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art 15 del Regolamento del Nucleo di Valutazione approvato con delibera G.M n 63 del 30 marzo 2015.

### **Art. 6 ABROGAZIONI E ENTRATA IN VIGORE**

Si intendono abrogate, dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le norme regolamentari disciplinanti materia analoghe.

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo online del Comune di Marina di Gioiosa Ionica.

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Domenico Vestito

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Arturo Tresoldi

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO  
F.to Ass.te Sociale EMILIA  
LEONARDO

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile

IL FUNZIONARIO  
F.to Dott.ssa TIZIANA ROMANO

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 306 Registro Pubblicazione

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 05-04-2016 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);
- E' stata comunicata con lettera n 5187, in data 05-04-2016, ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li 21-04-2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Sig.ra ERSILIA MULTARI

### **CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

E' COPIA E CONSTA DI N. \_\_\_\_\_ FOGLI.

DATA \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Arturo Tresoldi