

Comune di San Salvatore di Fitalia
Città Metropolitana di Messina

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 70 del Reg.

Data 20-5-19

OGGETTO: Approvazione Regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni Organizzative.

L'anno duemiladiciannove il giorno Venti del mese Maggio alle ore 17:20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

VENTIMIGLIA ROSARIO
MILETI MARIO
BARONE ROSARIO
CANCIGLIA ALESSANDRO
SAVA MARTA

SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE

Presente	Assente
X	
	X
	X
X	
X	

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Crimi Maria Gabriella, la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Ventimiglia Rosario assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione Regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative.

Premesso che il comune di San Salvatore di Fitalia è un Ente privo di personale con qualifica dirigenziale ed i responsabili delle strutture apicali (Settori) sono titolari delle posizioni organizzative;

Richiamati gli articoli, del CCNL del personale comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, di seguito elencati :

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

- l'art. 14 che dispone che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, **previa determinazione di criteri generali da parte degli enti**, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

-l'art. 17 che dispone che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative di cui all'art. 13

Dato atto che,

- sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

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

-ai sensi del comma 3 dell'art. 13 del CCNL del personale comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, gli incarichi di posizione organizzativa, conferiti sotto la vigenza del precedente CCNL, proseguono e possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla definizione dei nuovi criteri e comunque non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL e pertanto non oltre del 21.05.2019;

Rilevato, pertanto, che

- è necessario adottare i nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative (art. 14 del CCNL 21 maggio 2018);

Dato atto che in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi la struttura organizzativa dell'ente è articolata in tre aree di seguito indicate:

- 1) Posizione Organizzativa – I Settore Finanziario -Servizi sociali;
- 2) Posizione Organizzativa – II Settore Affari Generali;
- 3) Posizione Organizzativa – III Settore Tecnico;

Dato atto che

- è stato predisposto uno schema di "Regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative"

Visto l'art. 5, comma 2 e 3, lettera "d" ed "e", che dispone: "...2.Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione ...3.Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2: ... d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa; e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;..."

Dato atto che

- l'atto sopra richiamato è stato oggetto di informativa preventiva giusta nota prot. n.1760 del 20.03.2019;
- le organizzazioni sindacali non hanno chiesto il confronto ed è trascorso il termine di giorni 5 prescritto dal contratto nazionale di lavoro;

Visto

- l'allegato "A"- Regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative;

Ritenuto, il predetto allegato, meritevole di approvazione in quanto:

- rispetto dei criteri generali contenuti nel CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018 e del regolamento inerente l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato che occorre procedere con urgenza poiché gli incarichi già conferiti secondo le vigenti disposizioni andranno a scadenza in data 21.05.2019;

Visto il vigente sistema per la valutazione delle posizioni apicali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 158 del 22.12.2017;

Dato atto che il predetto sistema è conforme alle disposizioni contenute nel nuovo CCNL pertanto non necessità di adeguamento;

Visti:

- Il TUEL;
- Lo Statuto comunale;
- L'ORELL vigente in Sicilia;

PROPONE

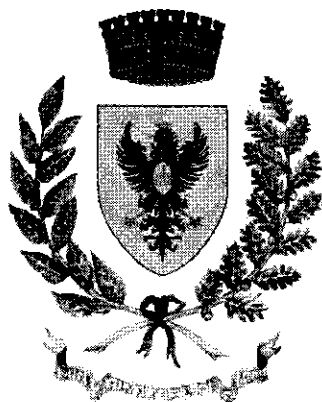
1. **Di approvare**, per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono di seguito riportate, il "regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative" in conformità alle disposizioni di cui all'(rt. 14 del CCNL 21 maggio 2018) (all. A);
2. **Di dare atto** che il sistema di valutazione delle posizioni apicali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 158 del 22.12.2017 è conforme alle disposizioni contenute nel nuovo CCNL- Comparto Regioni Enti Locali del 21 maggio 2018 e pertanto non necessità di adeguamento;
3. **Di dare atto** che:
 - il presente atto non comporta spese per l'Ente;
 - il Responsabile del procedimento è il responsabile del II Settore Affari, Dott.ssa Maria Gabriella Crimi;
 - la deliberazione della presente proposta ai sensi del D.Lgs. 397/2013 è rilevante ai fini dell'Amministrazione Trasparente e sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente
4. **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, la deliberazione della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L. R. 44/91

Il Responsabile del II Settore
Affari Generali
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)



Il Proponente





COMUNE DI SAN SALVATORE DI FITALIA

**SCHEMA REGOLAMENTO SUI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 1

Criteri per la istituzione delle posizioni organizzative

1. In applicazione delle previsioni di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 sono istituite posizioni organizzative di cui alle lettere a) e b) del comma 1 del citato articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018.

2. L'istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 è disposta per ognuna delle articolazioni organizzative di rilevanza primaria.

3. L'istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 è disposta per ognuna delle articolazioni organizzative di rilevanza primaria, intendendo come tali quelle in cui gli incarichi sono affidati direttamente dal sindaco, cui sono in aggiunta assegnati attraverso il piano delle performance o il piano degli obiettivi compiti qualificati come strategici per l'ente di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi.

4. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 sono di norma conferiti a dipendenti di categoria D. Gli incarichi possono altresì, essere conferiti in via eccezionale a dipendenti di categoria C, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali solamente se si dimostra l'assenza di adeguate competenze professionali tra i dipendenti di categoria D.

Gli incarichi conferiti a dipendenti di categoria C possono essere prorogati nelle more della indizione di un concorso per l'assunzione di un dipendente di categoria D per il profilo di cui l'ente è carente.

5. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 possono essere conferiti solamente a dipendenti in possesso del titolo di studio della laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica coerente con i compiti assegnati, ovvero in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati, ovvero in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami, ovvero in possesso del titolo di dottore di ricerca, titolo che deve essere coerente con i compiti assegnati.

Art. 2

Istituzione delle posizioni organizzative

1. Nell'ente sono istituite posizioni organizzative di cui al comma 1, lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018, in numero corrispondente alle strutture organizzative di primo livello, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità.

2. Nell'ente potranno istituirsi posizioni organizzative di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018.

3. In relazione a specifiche esigenze organizzative l'Ente potrà individuare le posizioni organizzative che possono essere conferite, anche in via temporanea, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% del tempo pieno, fatta salva l'ipotesi prevista dall'articolo 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i.. Tale individuazione sulla scorta delle esigenze organizzative dell'ente al fine di garantire i servizi istituzionali è prevista per le posizioni organizzative di cui al comma successivo.

4. Le posizioni organizzative, di cui alla lettera a), sopra citata, secondo l'organigramma vigente, sono in atto le seguenti:

a) Posizione Organizzativa – I Settore Finanziario- Servizi sociali

b) Posizione Organizzativa – II Settore Affari Generali

c) Posizione Organizzativa - III Settore Tecnico;

5. Le attribuzioni di ogni settore sono declinate nel Funzionigramma allegato al regolamento uffici e servizi.

6. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiore a 36 ore, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e normative e in caso di p.o. a tempo parziale, non inferiore all'orario previsto dal contratto individuale.

Art. 3

Durata delle posizioni organizzative

1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è di norma quinquennale bienna e non può essere inferiore ad un anno, fatte salve ipotesi eccezionali debitamente motivate nel provvedimento di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa cessa di diritto con la cessazione del Sindaco. L'incarico prosegue fino alla nomina del nuovo responsabile da parte del nuovo sindaco, comunque per un periodo non superiore a 45 giorni.
3. Ai titolari di P.O. non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Art. 4

Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco a dipendenti sulla scorta di quanto previsto dal precedente articolo 1, anche se assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi quelli assunti ex articolo 110, commi 1 e 2, d.lgs. n. 267/2000 ed ex articolo 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i.

Art. 5

I criteri per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti sulla base dei seguenti criteri:
- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato- linee programmatiche-, nel Peg ove approvato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) capacità professionale;
 - e) esperienza acquisita.
2. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c), d), e) del comma 1 del presente articolo si tiene conto dei curricula ed, eventualmente, degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.

Art. 6

Le procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco con provvedimenti motivati, in considerazione delle responsabilità attribuibili, delle funzioni, dei programmi assegnabili e delle competenze attese.

Per gli incarichi di posizione organizzativa conferiti con le procedure di cui all'art. 110 TUEL si procederà al conferimento previo avviso di selezione.

2. Essi possono essere rinnovati, con le stesse procedure previste per il conferimento di nuovi incarichi.

Art. 7

Retribuzione e Graduazione delle posizioni organizzative

Il tetto minimo e massimo della retribuzione di posizione è definito in relazione al ruolo e ai compiti assegnati con il provvedimento di incarico, nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali.

La graduazione delle p.o. è effettuata con la metodologia adottata nell'ente.

Il budget complessivo per le posizioni organizzative è determinato annualmente.

Art. 8

La revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. La revoca degli incarichi di posizione organizzativa si concretizza attraverso la risoluzione del rapporto prima della scadenza ordinaria.

2. La revoca degli incarichi di posizione organizzativa è disposta:

- a) Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
- b) Valutazione negativa dell'attività svolta;
- c) Rotazione straordinaria in attuazione delle previsioni della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- d) Ragioni disciplinari, che comportino la sospensione dal servizio;

3 Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni dovute ad accorpamenti di aree.

4. La valutazione è negativa quando è inferiore al punteggio minimo previsto nella metodologia di valutazione dell'ente, ed una volta che sia stato effettuato l'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente.

Art. 9

La procedura per la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il sindaco, al verificarsi delle condizioni di cui al precedente articolo 8 che impongono la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, adotta il relativo provvedimento nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 241 del 1990.

Art. 10

Le relazioni sindacali

1. Il contenuto del presente regolamento è oggetto di informazione preventiva e su richiesta delle parti di, eventuale, confronto.

Art. 11

Norme finali

Il presente regolamento abroga le norme regolamentari dell'Ente in contrasto con esso.

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 DEL D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
FAVOREVOLE.

Data 10/04/2013

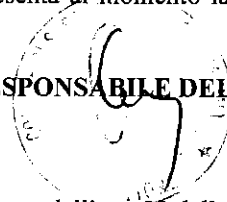
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
FAVOREVOLE e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'Intervento _____ cap. _____ del Bilancio di previsione anno _____ che presenta al momento la disponibilità di Euro _____

Data 10/04/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento _____ cap. _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formale è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente stante l'urgenza di provvedere la Giunta Comunale ad unanimità di voti

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno _____ e vi rimarrà affissa per 15 g\iorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal _____ in quanto:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, li

Il Segretario Comunale

.....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.

.....

Li

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

.....
