



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 58 del 02/05/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICHE IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE .**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **due** del mese di **maggio** alle ore **12:30** nella residenza municipale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti:

VACCARI ALBERTO	Sindaco	Presente
BLENGERI GRAZIELLA	Assessore	Presente
GROSSI MASSIMILIANO	Assessore	Assente
TAGLINI SILVIA	Assessore	Presente
BENEVENTI MILENA	Assessore	Presente

Assiste il Segretario MESSINA ANNA.

IL Sindaco VACCARI ALBERTO constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

**Oggetto:** REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICHE IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'articolo 89 del Testo unico degli enti locali, D.lgs. 267/2000, il quale dispone:

*“1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.*

*2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:*

- a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;*
- b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;*
- c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;*
- d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;*
- e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;*
- f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;*
- g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.*

*...omissis...”;*

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 105 del 22 dicembre 2010 sono stati approvati i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2016 veniva approvato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con successiva delibera di giunta comunale n. 127 del 14 dicembre 2017 veniva parzialmente modificato il predetto regolamento, mediante l'introduzione di una nuova “Metodologia per la pesatura delle Posizioni Organizzative” (allegato 3);

Dato atto che il CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 stipulato in data 21/05/2018 ha ridefinito la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;

Evidenziato, in particolare,

- l'art.14, comma 1, il quale stabilisce che *“Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferite dai dirigenti (dal Sindaco negli enti privi di dirigenza) per un periodo massimo non superiore a tre anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità”;*
- l'art.13, comma 3, il quale prevede che *“Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla*



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

*definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”;*

Ritenuto, quindi, necessario adeguare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla disciplina sopra richiamata, come da prospetti allegati A (*modifiche testo ordinamento generale uffici e servizi*) e B (*modifica allegato 3 sulla metodologia e criteri per la graduazione delle posizioni organizzative*), quali parti integranti del presente atto;

Dato atto che viene confermata l'articolazione nelle fasce retributive esistenti con la sola eccezione dell'importo relativo alla fascia minima che è adeguato a quanto previsto dal nuovo contratto;

Dato atto che:

- con nota n. 7761 di protocollo del 18 aprile 2019, sono stati trasmessi alle organizzazioni sindacali gli elementi conoscitivi sulle misure da adottare;
- sono decorsi i cinque giorni previsti dall'articolo 5, comma 2, del CCNL senza che i soggetti sindacali richiedessero il confronto;

Considerato che le modifiche proposte sono conformi al CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 stipulato in data 21/05/2018, nonché ai criteri definiti dal consiglio con deliberazione del Consiglio comunale n. 105 del 22 dicembre 2010;

Preso atto che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1, e 147-bis comma 1, del D.lgs. 267/2000, i seguenti pareri sono espressi da:

- il Segretario Generale, favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, favorevole in ordine alla regolarità contabile in quanto l'atto comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

Visti:

- il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le modifiche al vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché al relativo allegato 3, recante la metodologia per la pesatura delle Posizioni Organizzative”, come da prospetti allegati (all. A e B), quali parte integrante del presente atto;
2. di integrare conseguentemente il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

---

servizi del Comune di Casalgrande, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2016, e modificato con delibera di giunta n. 127 del 14 dicembre 2017, con le modifiche di cui sopra;

3. di dare mandato alla segreteria di redigere e pubblicare il testo coordinato del regolamento sul sito internet dell'Ente.



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

---

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco  
VACCARI ALBERTO

IL Segretario  
MESSINA ANNA

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI POST CCNL 21.05.2018
<p><b>Art. 10</b> <b>Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile</b></p> <p>1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Settore o di ulteriori posizioni organizzative di alta professionalità o di staff è temporanea e revocabile. La nomina avviene nei confronti di dipendenti in servizio che abbiano i requisiti prescritti dalla legge, dal presente articolo e dall'art. 11 del C.C.N.L. 1998/2000 del 31/03/1999 ovvero a dipendenti assunti con le modalità previste dall'art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.</p> <p>2. I Responsabili e le predette posizioni sono nominate dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.</p>	<p><b>Art. 10</b> <b>Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile</b></p> <p>1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Settore o di ulteriori posizioni organizzative di alta professionalità o di staff è temporanea e revocabile. La nomina avviene nei confronti di dipendenti in servizio che abbiano i requisiti prescritti dalla legge, dal presente articolo e dall'art. 11 del C.C.N.L. 1998/2000 del 31/03/1999 ovvero a dipendenti assunti con le modalità previste dall'art. 110 <b>comma 1</b> e comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.</p> <p>2. I Responsabili e le predette posizioni sono nominate dal Sindaco con provvedimento motivato <b>in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, sulla base delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico.</b></p>
<p><b>Art. 11</b> <b>Responsabilità</b></p> <p>I Responsabili rispondono nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore Generale dell'attività svolta ed in particolare:</p> <p>a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;</p> <p>b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;</p> <p>c) della validità e correttezza tecnico -amministrativa degli atti, dei</p>	<p><b>Art. 11</b> <b>Responsabilità</b></p> <p>I Responsabili rispondono nei confronti degli organi di direzione politica e del <del>Direttore Generale</del> <b>Segretario generale</b> dell'attività svolta ed in particolare:</p> <p>a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;</p> <p>b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;</p>

<p>provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;  d) della funzionalità dei servizi o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;  e) del buon andamento e della economicità della gestione.</p>	<p>c) della validità e correttezza tecnico -amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;  d) della funzionalità dei servizi o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;  e) del buon andamento e della economicità della gestione.</p>
<p><b>Art. 12</b>  <b>Durata e revoca dell'incarico di Responsabile</b>  1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.  2 L'incarico è prorogato di diritto, per un periodo non superiore a 120 gg.,all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.  3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco: a) per inosservanza delle direttive del Sindaco; b) per inosservanza delle direttive dell' Assessore di riferimento; c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;  d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;  e) per responsabilità grave o reiterata;  f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.  4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando,per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi o i settori.</p>	<p><b>Art. 12</b>  <b>Durata e revoca dell'incarico di Responsabile</b>  1. L'incarico di Responsabile ha una durata prestabilita che non può comunque essere superiore a <b>3 anni, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco . Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ed il regolare funzionamento dei servizi, è prevista un'ultrattività degli incarichi in essere al momento della scadenza del Sindaco non superio a 30 giorni. Il sindaco neo eletto tuttavia può procedere alla nuove nomine anche prima della decorrenza dei 30 giorni di cui sopra.</b>  <del>a quella del mandato del Sindaco, Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.</del>  <del>2 L'incarico è prorogato di diritto, per un periodo non superiore a 120 gg.,all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.</del>  2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco: a) per inosservanza delle direttive del Sindaco; b) per inosservanza delle direttive dell' Assessore di riferimento; c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;  d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;  e) per responsabilità grave o reiterata;  f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.  3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando,per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi o i settori.  <b>4. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i</b></p>

	<p>provvedimenti di cui al comma .., contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.</p> <p>5. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, hanno, di norma, durata non superiore a tre anni; gli stessi sono, di norma, attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e, comunque, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, con adeguata motivazione.</p>
<p><b>Art. 13</b> <b>Sostituzione del Responsabile</b></p> <p>1. La sostituzione del Responsabile di un Settore, per periodi inferiori ai 60 gg. Continuativi, è disposta dal Sindaco nei decreti di nomina.</p> <p>2. Nel caso in cui la sostituzione superi i 60 gg. continuativi il Sindaco provvederà con proprio apposito decreto.</p> <p>3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale. Le funzioni di vice segretario generale sono attribuite con decreto del sindaco.</p>	<p><b>Art. 13</b> <b>Sostituzione del Responsabile</b></p> <p>1. La sostituzione del Responsabile di un Settore, per periodi inferiori ai 60 gg. Continuativi, è disposta dal Sindaco nei decreti di nomina.</p> <p>2. Nel caso in cui la sostituzione superi i 60 gg. continuativi il Sindaco provvederà con proprio apposito decreto.</p> <p>3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale. Le funzioni di vice segretario generale sono attribuite con decreto del sindaco. <b>Il vice segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.</b></p>



COMUNE DI CASALGRANDE (RE)

**METODOLOGIA E CRITERI PER LA  
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

Giunta comunale

*aprile 2019*

## Sommario

Sommario.....	3
Premessa.....	5
Disciplina normativa.....	6
La metodologia di graduazione delle posizioni.....	7
Processo e attori.....	9
Esito della graduazione.....	10
Allegato 1.....	11
Allegato 2.....	15

## Premessa

Il presente documento è finalizzato a descrivere la metodologia per la graduazione del personale inquadrato nell'Area delle Posizioni organizzative (A.P.O.).

L'attribuzione degli incarichi rappresenta un significativo strumento di gestione delle risorse umane, sia sotto il profilo organizzativo sia sotto l'aspetto motivazionale. Inoltre consente di ancorare la retribuzione ai diversi livelli di responsabilità, garantendo una maggior equità sotto il profilo economico e retributivo.

Il sistema di valutazione delle posizioni ha l'obiettivo di identificare in quale misura ciascuna posizione apicale contribuisca a raggiungere le finalità dell'ente. Il sistema ha due componenti principali: da una parte la metodologia di valutazione, dall'altra il processo di valutazione. Al termine del processo ogni posizione è valutata; l'esito della pesatura determina a sua volta la componente economica relativa alla "retribuzione di posizione".

La metodologia proposta è finalizzata a "leggere" l'articolazione della struttura organizzativa e conseguentemente attribuire un diverso valore in ragione delle componenti che entrano in gioco dal punto di vista dei diversi profili manageriali, traducendolo in una struttura retributiva differenziata.

Si tratta di scomporre le posizioni di lavoro in cui è articolata la macro-struttura e di assegnare a ciascuna componente un punteggio che corrisponda al grado/livello di singoli fattori gestionali che sono presenti all'interno della singola posizione.

I fattori sono a loro volta suddivisi in sotto-fattori per rendere più facilmente identificabile e riconducibile alla realtà organizzativa l'attribuzione dei punteggi.

I sotto-fattori a loro volta sono definiti da griglie che consentano facilmente e in modo trasparente l'assegnazione. Ai singoli sotto-fattori sono attribuiti dei pesi al fine di ponderare l'importanza relativa rispetto al *mix* della posizione complessiva.

## Disciplina normativa

Il CCNL del 31.03.1999 agli artt. 8-11 ed il recente CCNL del 21.05.2018 agli artt. 13-15 hanno disciplinato le regole per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative (A.P.O.), per il conferimento dei relativi incarichi e per la determinazione dei particolari compensi da corrispondere al personale incaricato. Negli enti privi di dirigenza tale area coincide con le strutture organizzative apicali individuate dalla macro-struttura.

La retribuzione accessoria si compone di indennità di posizione e di risultato; la valutazione di risultato relativa alla prestazione individuale è regolamentata dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMiVaP) disciplinata al Titolo III del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'importo della retribuzione di posizione è assegnato sulla base delle risultanze della graduazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione. Ogni ente infatti è tenuto nell'ambito della propria autonomia ad adottare un sistema per la graduazione e pesatura delle strutture organizzative apicali definite nella macro-struttura.

Gli importi possono variare da un **minimo di € 5.000,00** ad un **massimo di € 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

La disciplina degli incarichi e l'individuazione delle strutture organizzative apicali è contenuta nel Regolamento degli uffici e servizi, da cui discende il numero e la tipologia degli incarichi che possono essere affidati ai dipendenti apicali in servizio appartenente alla categoria D.

L'istituzione delle APO consente di valorizzare i ruoli organizzativi caratterizzati da particolari responsabilità gestionali e di risultato. In particolare, come disposto dall'art. 13 c. 1 CCNL 21.05.2018, sono previste per le seguenti fattispecie:

- a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.

## La metodologia di graduazione delle posizioni

La metodologia proposta intende scomporre ciascun ambito organizzativo in una serie di elementi che costituiscono il *mix* di aspetti che concorrono a determinare il livello di complessità gestionale delle competenze agite e dei requisiti professionali.

I fattori presi in considerazione nella pesatura sono:

<b>R. Consistenza delle risorse assegnate</b>	aspetti dimensionali sia sotto il profilo delle risorse umane che di quelle economiche (spesa corrente e c/capitale, escluse spese di personale)	<b>punti 30</b>
<b>G. Complessità gestionale</b>	aspetti connessi al grado di complessità della gestione sotto il profilo del quadro normativo, relazionale della programmazione e prevedibilità dei risultati	<b>punti 30</b>
<b>P. Responsabilità</b>	gradi di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessi alla posizione	<b>punti 15</b>
<b>S. Rilevanza strategica</b>	profili della rilevanza strategico-politica (collegata al mandato amministrativo) e della rilevanza sotto il profilo dell'impatto interno/esterno dei servizi	<b>punti 25</b>

Per rendere più agevole e trasparente l'assegnazione dei punteggi ogni fattore è stato a sua volta scomposto in sotto-fattori più puntuali e dettagliati.

Si riporta di seguito la griglia dei fattori articolata per sotto-fattori:

Fattore	Punteggio fattore	Sotto-fattori	Punteggio sotto-fattore
Consistenza delle risorse assegnate	30	R1. Consistenza delle risorse umane assegnate	15
		R2. Consistenza risorse finanziarie	15
Complessità gestionale	30	G1. Complessità quadro normativo	10
		G2. Complessità delle relazioni	10
		G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	10
Responsabilità	15	P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	15
Rilevanza strategica	25	S1. Rilevanza strategico-politica	10
		S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	15

La metodologia proposta adotta il *metodo del punteggio ponderato* in cui i fattori sono pesati in ragione della diversa importanza.

I punteggi ai singoli sotto-fattori sono assegnati mediante l'utilizzo di apposite griglie contenenti delle matrici che incrociano le dimensioni di riferimento, come riportato in **Allegato 1**.

## Processo e attori

La valutazione non è scevra dai giudizi soggettivi tuttavia può essere incanalata e sistematizzata al fine di ridurre i gradi di arbitrio ed i particolarismi. Definire le fasi e gli attori assicura che il processo decisionale sia ancorato a criteri trasparenti e almeno parzialmente oggettivi.

Le fasi del processo sono:

- 1) Analisi della struttura;
- 2) Definizione delle politiche del personale in termini di valorizzazione delle posizioni apicali;
- 3) Individuazione e valutazione delle posizioni sulla scorta della macro-struttura organizzativa.

Il processo di graduazione dei titolari incaricati dell'Area delle Posizioni organizzative prevede che la metodologia sia approvata dall'organo politico di vertice (giunta comunale).

La metodologia prevede di individuare il soggetto che deve esprimere la valutazione del singolo fattore sulla base della seguente suddivisione:

Fattori di valutazione	Fonte/Soggetto
R1. Consistenza delle risorse umane assegnate	Dotazioni di Peg
R2. Consistenza risorse finanziarie	Dotazioni di Peg
G1. Complessità quadro normativo	Segretario
G2. Complessità delle relazioni	Segretario
G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	Segretario
P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	Segretario
S1. Rilevanza strategico-politica	Sindaco con il supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione
S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	Segretario

## Esito della graduazione

L'applicazione della metodologia prevede che ciascuna posizione sia analizzata con la compilazione di una apposita scheda di valutazione (**Allegato 2**).

Ciascuna scheda individua i livelli di responsabilità gestionali associati alle posizioni di responsabilità. Al termine del processo di valutazione si determina una graduatoria delle posizioni.

I punteggi sono a loro volta collocati all'interno di fasce retributive che consentono di collegare le valutazioni alla "retribuzione di posizione" (a cui si aggiunge l'indennità di risultato fino alla misura massima del 25%) secondo la seguente tabella:

	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
<b>1</b>	Da 81 e oltre	€ 12.911,42
<b>2</b>	Da 71 a 80 punti	€ 11.620,18
<b>3</b>	Da 61 a 70 punti	€ 10.328,95
<b>4</b>	Da 51 a 60 punti	€ 9.037,71
<b>5</b>	Da 41 a 50 punti	€ 7.746,47
<b>6</b>	Da 31 a 40 punti	€ 6.455,24
<b>7</b>	Fino a 30 punti	€ 5.000,00

## Allegato 1

### R1. Consistenza delle risorse umane assegnate

<b>Numero unità di risorse umane assegnate</b>	<b>Punteggio</b>
< 3	1
4 – 10	3
11 - 15	6
16-20	9
21-25	12
26-30	15

### R2. Consistenza risorse finanziarie

<b>Risorse gestite – Spesa*</b>	<b>Punteggio</b>
Da 1 a 250.000 euro	1
Da 250.001 a 500.000 euro	3
Da 500.001 a 1.000.000 euro	5
> 1.000.001 euro	8

<b>Risorse gestite – Entrata**</b>	<b>Punteggio</b>
Da 1 a 500.000	1
Da 500.001 a 1.000.000 euro	4
> 1.000.001 euro	7

*\* Sono escluse le spese di personale, i rimborsi dei prestiti e gli interessi passivi e su mutui*

G1. Complessità quadro normativo

<b>Pluralità delle fonti normative</b>	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Bassa	Media	Alta
<b>Complessità delle norme e delle fonti</b>				

G2. Complessità delle relazioni

<b>Relazioni interne</b>	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Bassa	Media	Alta
<b>Relazioni esterne</b>				

G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati

<b>Complessità della programmazione</b>	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Alto	Medio	Basso
<b>Grado di prevedibilità dei risultati</b>				

P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

<b>Responsabilità tecnica</b>	Alta	7-9	10-12	13-15
	Media	4-6	7-9	10-12
	Bassa	1-3	4-6	7-9
		Basso	Medio	Alto
<b>Responsabilità amministrativo-contabile</b>				

S1. Rilevanza strategico-politica

<b>Rilevanza strategico-politica</b>	Alta (7-10)	Assegnazione diretta di obiettivi/azioni strategiche di mandato
	Media (4-6)	Assegnazione parziale di obiettivi/azioni strategiche di mandato
	Bassa (1-3)	Assegnazione non prevalente di obiettivi/azioni strategiche di mandato

S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi

<b>Complessità numerica e tecnica dei servizi</b>	Alta	9-11	12-14	15
	Media	5-8	9-11	12-14
	Bassa	1-4	5-8	9-11
		Bassa	Media	Alta
<b>Impatto sull'utenza</b>				

**Le funzioni di vice segretario comportano l'attribuzione di 5 punti.**

## Allegato 2

Nome:

Settore:

Funzioni di vice segretario

(5)

<b>R. Consistenza delle risorse assegnate</b>	<b>punti 30</b>	R1. Composizione e numero delle risorse umane assegnate	15	<input type="text"/>
		R2. Consistenza risorse finanziarie	15	<input type="text"/>
<b>G. Complessità gestionale</b>	<b>punti 30</b>	G1. Complessità quadro normativo	10	<input type="text"/>
		G2. Complessità delle relazioni	10	<input type="text"/>
		G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	10	<input type="text"/>
<b>P. Responsabilità</b>	<b>punti 15</b>	P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	15	<input type="text"/>
<b>S. Rilevanza strategica</b>	<b>punti 25</b>	S1. Rilevanza strategico-politica	10	<input type="text"/>
		S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	15	<input type="text"/>
<b>Punteggio posizione</b>			100	<input type="text"/>



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

---

## Uffici RAGIONERIA

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 429/2019 ad oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICHE IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

Casalgrande lì, 02/05/2019

Sottoscritto dal Responsabile  
(GHERARDI ALESSANDRA)  
con firma digitale



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

---

## Certificato di Esecutività

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 58 del 02/05/2019**

**Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
MODIFICHE IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 IN  
MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE .**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14/05/2019,  
decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 14/05/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
IBATICI TERESINA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

---

## Certificato di Avvenuta Pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 58 del 02/05/2019**

**Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
MODIFICHE IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018 IN  
MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE .**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 03/05/2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 20/05/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
IBATICI TERESINA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)