



N. 37
REGISTRO DELIBERAZIONI

COMUNE DI CASTELL'ARQUATO

Provincia di Piacenza

.....

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

.....

OGGETTO: DEFINIZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ART. 13 DEL CCNL 21.05.2018): ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno **Duemiladiciannove** questo giorno **Trenta** del mese di **Marzo** alle ore **12,10** convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze.

- SONO PRESENTI I SIGNORI:

ROCCHETTA	IVANO	SINDACO
DOVANI	GIUSEPPE	VICE-SINDACO
FREPPOLI	GIUSEPPE	ASSESSORE COMUNALE
MATERA	EMANUELA	ASSESSORE ESTERNO
INZANI	GIULIA	ASSESSORE ESTERNO

- SONO ASSENTI I SIGNORI:

Partecipa il Vice Segretario Comunale, **Dr. Massimo Ampollini**

Il sig. IVANO ROCCHETTA, nella sua qualità di **SINDACO**, assume la Presidenza e constatata la legalità della adunanza invita i convenuti a deliberare sull'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che a seguito della sottoscrizione definitiva del CCNL del 21.05.2018, risulta necessario rideterminare il nuovo assetto delle posizioni organizzative dell'Ente;

Richiamata, al proposito, la propria precedente deliberazione n. 10 del 26.01.2019, laddove, viste le modeste dimensioni dell'Ente, sono state confermate le attuali posizioni di lavoro, tutte rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

- **Posizione Organizzativa Affari Generali (area amministrativa).** E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

- **Posizione Organizzativa Economico Finanziaria (area finanziaria).** Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.

- **Posizione Organizzativa Educativo Culturale (area servizi alla persona).** Assicura le attività finalizzate agli interventi educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

- **Posizione Organizzativa Lavori Pubblici Patrimonio Urbanistica Ambiente (area tecnica).** Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile.

Ritenuto utile, al fine di addivenire alla definizione (*ex novo*) dei criteri di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative in essere presso il Comune (ai fini dell'attribuzione della relativa indennità), **adeguare il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi** di questo Ente alle nuove disposizioni di cui al CCNL 21.05.2018;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castell'Arquato, approvato con deliberazione G.C. n. 167 del 16.12.2010;

Richiamati, in particolare, gli artt. 14 – 15 e 16 del predetto regolamento e che di seguito si trascrivono:

Art.14 – Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono istituite con motivata deliberazione della giunta, previa concertazione con le organizzazioni sindacali dei criteri per la loro pesatura, al fine di conseguire ricadute organizzative nel contesto lavorativo di riferimento e attribuire le funzioni dirigenziali, a norma dell'art.109 del TUEL, per la direzione dei settori.
3. I titolari di posizioni organizzative e le alte professionalità sono tenute a fornire non meno di 36 ore settimanali di lavoro su base mensile, con orario flessibile, assicurando una compresenza con i propri collaboratori di almeno 28 ore.
4. Ai medesimi si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge o dal contratto di lavoro, ad esclusione del recupero e della remunerazione dell'orario straordinario.

Art.15 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e/o alte professionalità secondo i criteri della competenza professionale, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi, dei risultati ottenuti nella valutazione della performance, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche presso il settore privato, purché coerenti con il posto da ricoprire, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, della complessità della struttura interessata, sentito il segretario comunale.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a cinque anni e non inferiore ad un anno; la loro durata non può in ogni caso essere superiore a quella del mandato amministrativo in corso al momento del conferimento.
3. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa cui sia attribuito l'incarico di responsabile di area continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico per un periodo non superiore a 60 giorni salvo provvedimento del neo sindaco di interruzione anticipata dell'incarico.
4. Gli incarichi di posizioni organizzative e/o alte professionalità sono rinnovabili alla scadenza naturale. Sono inoltre revocabili, sentito, in contraddittorio con l'interessato, in caso di inosservanza delle direttive superiori o in caso di valutazione negativa formulata al termine di ciascun anno finanziario, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
5. L'incarico cessa automaticamente in caso di soppressione della posizione in conseguenza di modifiche organizzative.
6. Il Responsabile risponde dei risultati conseguiti in merito ai programmi e agli obiettivi determinati; a tal fine è responsabile delle risorse assegnate.

Art.16 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta da parte del Nucleo di Valutazione in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel bilancio dell'ente

Inteso adeguare i predetti articoli alle disposizioni di cui al nuovo CCNL 21.05.2018, così come proposto dagli uffici comunali;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 48, 3° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trattandosi di modifica/integrazione del vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

Dato atto che la materia è oggetto di “*confronto*” con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del CCNL 21.05.2018;

- **che**, conseguentemente, si è dato avvio al “*confronto*” mediante invio ai soggetti sindacali della presente proposta di deliberazione (rif. a nota Pec - prot. n. 1.009 in data 15.02.2019);

- **che**, a seguito della trasmissione della documentazione, in data 07.02.2019 l'Organizzazione Sindacale CISL FP ha richiesto di esaminare la documentazione in sede di prossima riunione sindacale;

- **che** il “*confronto*” tra le parti, tenutosi in data 28.03.2019, si è concluso in tale data con il recepimento (parziale) delle osservazioni esposte, in tale sede, dalla delegazione trattante di parte sindacale;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro delle funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

Visti i Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed autonomie locali, per quanto ancora applicabili;

Accertato che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL) non comportando il presente provvedimento alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di integrare, all'esito di quanto emerso e recepito in sede di “*confronto*” in seduta del 28.03.2019, la descrizione delle unità organizzative dell'Ente (di cui alla deliberazione G.C. n. 10 del 26.01.2019) in premessa descritta, con particolare riferimento all'area “servizi alla persona” ed all'area “tecnica”, come segue:

● **Posizione Organizzativa Affari Generali (area amministrativa).** E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

● **Posizione Organizzativa Economico Finanziaria (area finanziaria).** Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.

● **Posizione Organizzativa Educativo Culturale (area servizi alla persona).** Servizio rivolto prettamente all'esterno. Assicura le attività finalizzate agli interventi educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità. Su indicazione dell'amministrazione comunale predisporre progetti volti all'ottenimento di contributi per la realizzazione di particolari eventi. E' referente, per conto dell'Amministrazione comunale, dei rapporti con le ditte che gestiscono i servizi educativi, turistici e museali, servizi scolastici, servizio bibliotecario e volontariato. Si interfaccia e collabora con l'Associazionismo locale e non e con i servizi preposti interni all'Ente per la realizzazione degli eventi annuali.

● **Posizione Organizzativa Lavori Pubblici Patrimonio Urbanistica Ambiente (area tecnica).** Attiene alle attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche e dei beni afferenti al patrimonio comunale. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Predisporre e gestisce la programmazione dello sviluppo del territorio dal punto di vista edilizio, controllandone la corretta realizzazione, con particolare riguardo al ricco patrimonio immobiliare vincolato dalla normativa vigente in materia di belle arti. Unitamente agli altri settori fornisce un supporto alla cittadinanza in merito alla tutela del territorio e alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente.

2. di adeguare, ai fini della definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative di cui dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018, il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel senso che gli artt. 14 – 15 e 16 del predetto regolamento sono da intendersi sostituiti come segue:

Articoli da sostituire	Articoli adeguati al nuovo CCNL 21.05.2018
<p>Art.14 – Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità</p> <p>1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.</p> <p>2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono istituite con motivata deliberazione della giunta, previa concertazione con le organizzazioni sindacali dei criteri per la loro pesatura, al fine di conseguire ricadute organizzative nel contesto lavorativo di riferimento e attribuire le funzioni dirigenziali, a norma dell'art.109 del TUEL, per la direzione dei settori.</p> <p>3. I titolari di posizioni organizzative e le alte professionalità sono tenute a fornire non meno di 36 ore settimanali di lavoro su base mensile, con orario flessibile, assicurando una compresenza con i propri collaboratori di almeno 28 ore.</p> <p>4. Ai medesimi si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge o dal contratto di lavoro, ad esclusione del recupero e della remunerazione dell'orario straordinario.</p>	<p>Art.14 – Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità del successivo art. 15.</p> <p>3. I titolari di posizioni organizzative e le alte professionalità sono tenute a fornire non meno di 36 ore settimanali di lavoro su base mensile, con orario flessibile, assicurando una compresenza con i propri collaboratori di almeno 28 ore.</p> <p>4. Ai medesimi si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge o dal contratto di lavoro, ad esclusione della remunerazione dell'orario straordinario.</p>
<p>Art.15 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</p> <p>1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e/o alte professionalità secondo i criteri della competenza professionale, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi, dei risultati ottenuti nella valutazione della performance, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche presso il settore privato, purché coerenti con il posto da ricoprire, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,</p>	<p>Art.15 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</p> <p>1. La responsabilità delle strutture apicali, cui è connessa la titolarità della relativa posizione organizzativa, viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso.</p> <p>2. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul</p>

<p>della complessità della struttura interessata, sentito il segretario comunale.</p> <p>2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a cinque anni e non inferiore ad un anno; la loro durata non può in ogni caso essere superiore a quella del mandato amministrativo in corso al momento del conferimento.</p> <p>3. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa cui sia attribuito l'incarico di responsabile di area continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico per un periodo non superiore a 60 giorni salvo provvedimento del neo sindaco di interruzione anticipata dell'incarico.</p> <p>4. Gli incarichi di posizioni organizzative e/o alte professionalità sono rinnovabili alla scadenza naturale. Sono inoltre revocabili, sentito, in contraddittorio con l'interessato, in caso di inosservanza delle direttive superiori o in caso di valutazione negativa formulata al termine di ciascun anno finanziario, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.</p> <p>5. L'incarico cessa automaticamente in caso di soppressione della posizione in conseguenza di modifiche organizzative.</p> <p>6. Il Responsabile risponde dei risultati conseguiti in merito ai programmi e agli obiettivi determinati; a tal fine è responsabile delle risorse assegnate.</p>	<p>sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.</p> <p>2 - Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e non inferiore ad un anno e possono essere rinnovati.</p> <p>3. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.</p>
<p>Art.16 – Retribuzione di posizione e di risultato</p> <p>1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.</p> <p>2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta da parte del Nucleo di Valutazione in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel bilancio dell'ente</p>	<p>Art.16 – Retribuzione di posizione e di risultato</p> <p>1. Il trattamento economico accessorio del personale della Categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario.</p> <p>2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.</p> <p>3. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta da parte del Nucleo di Valutazione in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL .</p>

3. di rimandare ad un successivo atto deliberativo della Giunta Comunale la definizione della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;

4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione e con voti unanimi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000, data l'urgenza di dare esecuzione al provvedimento.

OGGETTO: DEFINIZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ART. 13 DEL CCNL 21.05.2018): ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, relativamente alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il seguente parere di regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

Castell'Arquato, 30 03 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
- Marzia Antonioni -

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO
PROVINCIA DI PIACENZA**

Deliberazione G.C. n. 37 del 30 03 2019

IL SINDACO
GEOM. IVANO ROCCHETTA

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
DR. MASSIMO AMPOLLINI

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E PREFETTO**
(artt. 124 comma 1°, 125, 135 comma 2° D.Lgs. 267/2000)

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune, visibile sul sito www.comune.castellarquato.pc.it – Sezione “Albo Pretorio On-Line” di Gazzetta Amministrativa - per 15 giorni consecutivi, dal: ...9 4 2019..

- Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione:

(X) ai Capogruppo Consiliari - Prot. n.

() al Sig. Prefetto della Provincia di Piacenza- Prot. n.;

Addi

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
- Marzia Antonioni -
.....

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D.Lgs. 267/2000)

Per scadenza del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione (c.3)

Divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile (c. 4)

Addi

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
- Marzia Antonioni -
.....
