# Comune di Sant'Andrea Frius
## Provincia di Cagliari

*COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 79 Del 07-12-2016

**Protocollo n. 6154**

**Oggetto:** **APPROVAZIONE CRITERI, METODOLOGIA, PER LA PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -**

L'anno **duemilasedici** il giorno **sette** del mese di **dicembre**, regolarmente convocata, alle ore **09:30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale e sono intervenuti i Signori:

| | | |
|---|---|---|
| [redacted] | **Sindaco** | **P** |
| [redacted] | **Vice Sindaco** | **P** |
| [redacted] | **Assessore** | **P** |
| [redacted] | **Assessore** | **P** |
| [redacted] | **Assessore** | **A** |

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE [redacted];
Il Sindaco [redacted],
Assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che, sulla proposta della presente deliberazione, il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, risultante agli atti;

**RICHIAMATA** la Deliberazione di C.C.:

- n. 2 del 04.02.2016 "Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2016/2018";
- n.7 del 04.02.2016 "Approvazione Bilancio di previsione 2016 e triennale 2016/2018. Programma annuale e triennale opere pubbliche", la successiva n. 8 del 26.02.2016;
- n. 26 del 12.09.2016 "Approvazione documento unico di programmazione(DUP) per il triennio 2017/2019;

**RICHIAMATO**:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l' art. 8 e 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999;

- il comma 1 del successivo art. 11 del C.C.N.L. 31.03-1.04.1999;
- l' art. 15 del C.C.N.L. del 22.01.2004;

**VISTO** l' art. 10 c. 2 del C.C.N.L. 31.03.1999, che fissa la misura dell' indennità di posizione annua da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi, per tredici mensilità, mentre la retribuzione di risultato è stabilita in percentuale di quella di posizione e varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della medesima;

**RICHIAMATO** l' art. 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**PREMESSO** che presso questo Ente con Del. G.C. n. 79 del 24.11.2014 sono stati individuati i seguenti Servizi/Aree:

- Servizio Amm.vo - (Responsabile Servizio - Segr. Com.le)
- Servizio Finanziario Contabile - (Responsabile Servizio - [redacted])
- Servizio Socio Ass., Cult., Scol., e ricreativo - (Responsabile Servizio - Segretario Com.le)
- Servizio Edilizia privata - (Responsabile Servizio – Assessore comunale)
- Servizio Edilizia pubblica - (Responsabile Servizio – [redacted])
- Al numero delle Aree/Servizi corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni ex-art.107 del D.Lgs n. 267/2000;

**DATO ATTO** che il Comune di Sant' Andrea Frius è privo di personale con qualifica dirigenziale;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 03/2016 del 16.06.2016 di attribuzione funzioni art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 alla Dr.ssa [redacted], quale Responsabile Servizio Finanziario Contabile, con decorrenza 20.06.2016;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 05/2016 del 16.06.2016 di attribuzione funzioni art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 al dipendente [redacted], quale Responsabile del Servizio Edilizia pubblica, con decorrenza 20.06.2016;

**VISTO** la disposizione del Sindaco Prot. 5017 del 14.10.2016 riguardo il dipendente Sig. [redacted] a svolgere la propria attività lavorativa presso l' Unione dei Comuni del Gerrei dal 17.10.2016 al 31.12.2017, per n.ro 6 ore settimanali, per il Servizio associato "Centrale Unica di Committenza";

**CONSIDERATO** che questo Ente non si è ancora dotato di un Regolamento com.le per la pesatura, graduazione, metodologia, conferimento e revoca delle posizioni organizzative;

**ATTESO** dunque che è opportuno procedere a determinare ed approvare i criteri, la metodologia per la pesatura e graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei Responsabili di posizione organizzativa;

**VISTO** il parere dell' Aran n. 1611 del 04.11.2013;

**RICHIAMATO** l' art. 1, co. 236 della L. n. 208/2015, in base al quale:
"Nelle more dell'adozione dei decreti legislativi attuativi degli articoli 11 e 17 della L. 07 agosto 2015, n. 124, con particolare riferimento all' omogeneizzazione del trattamento economico fondamentale e accessorio della dirigenza, tenuto conto delle esigenze di finanza pubblica, a decorrere dal 01 gennaio 2016 l' ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione

del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente";
- il parere della Corte dei Conti Sez. Reg. di controllo per la Lombardia n. 145/2016/Par;

**VALUTATI** i presupposti normativi, che consentono di procedere ai criteri, metodologia, alla graduazione e pesatura delle posizioni organizzative di questo Ente;

**VISTO** il parere positivo dell' O.I.V. Prot. 5749 del 21.11.2016;

**DATO** atto che della presente Deliberazione si è data informazione ai soggetti sindacali con nota Prot. n. 5962 del 21.11.2016;

**CON VOTAZIONE UNANIME**, espressa nelle forme di legge,

## DELIBERA

1) **DI PRENDERE ATTO** della premessa;
2) **DI DISPORRE** ed approvare i seguenti criteri, metodologia, di pesatura, graduazione e griglia dei punteggi, stilati secondo i criteri previsti dal CCNL (a valere dal 20.06.2016):
(la pesatura non riguarda l' apporto individuale del singolo responsabile di Servizio, che verrà valutato in sede di erogazione dell' indennità di risultato, bensì la rilevanza dei compiti attribuiti, la complessità organizzativa e gestionale, le competenze e le conoscenze richieste)

### GRIGLIA DI PESATURA:

a) **Complessità organizzativa punteggio massimo 40**
1 - Grado di eterogeneità dell' attività controllata punti da 1 a 10
2 - Grado di responsabilità verso l' esterno punti da 1 a 20
3 – Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria
punti da 1 a 5
4 – Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG punti da 1 a 5

b) **Competenze punteggio massimo 40**
1 - Variabilità del sistema normativo di riferimento punti da 1 a 10
2 – Complessità e rilevanza strategica per l' Ente delle attività svolte punti da 1 a 20
3- Variabilità dei procedimenti e dei progetti punti da 1 a 10

c) **Professionalità punteggio massimo 20**
1 – Competenza manageriale e professionale richiesta punti da 1 a 10
2 – Grado di specializzazione richiesto punti da 1 a 10

3) **DI DARE ATTO** che dalla predetta valutazione consegue l' attribuzione di uno specifico punteggio per ciascun servizio assegnabile alla posizione organizzativa istituita;
4) **DI APPROVARE** la seguente griglia dei punteggi, per la trasformazione dei medesimi, in importi monetari da attribuire alla posizione:

**GRIGLIA DEI PUNTEGGI:**

INDENNITA' DI POSIZIONE

| da punti | A punti | Importo in € |
|---|---|---|
| 0 | 20 | 5.164,56 |
| 21 | 30 | 6.000,00 |
| 31 | 40 | 7.000,00 |
| 41 | 50 | 8.000,00 |
| 51 | 60 | 9.000,00 |
| 61 | 70 | 10.000,00 |
| 71 | 80 | 11.000,00 |
| 81 | 90 | 12.000,00 |
| 91 | 100 | 12.911,42 |

Il totale del punteggio è dato dalla somma dei punteggi ottenuti relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni.

5) **DI DARE ATTO** che la **proposta di pesatura** delle Posizioni Organizzative è di competenza del Nucleo di valutazione, da sottoporre poi all' amministrazione comunale per l' approvazione, e che la pesatura è composta da schede corrispondenti alla posizione organizzativa;

6) **DI STABILIRE** l' importo della retribuzione di risultato nella misura del 20% della retribuzione di posizione attribuita, da corrispondere a seguito di valutazione annuale.

7) **DI APPROVARE** la scheda di pesatura allegata alla presente Deliberazione (All.A) per farne parte integrante e sostanziale;

8) **DI DARE ATTO** che al Servizio Finanziario Contabile ed al Servizio di Edilizia pubblica, come da Deliberazione di G.C. n. 79 del 24.11.2014 "Riorganizzazione Uffici e servizi – Dotazione organica", Deliberazione di G.C. n. 17 del 27.02.2012 "Riorganizzazione Uffici e servizi", sono assegnate le seguenti risorse professionali, e attribuzioni come da Allegato "B", allegato alla presente Deliberazione e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Risorse professionali/personale assegnato:

- Servizio Edilizia pubblica:
  a) n.ro 1 Istruttore direttivo tecnico – Responsabile del Servizio Cat. D1 Econ. D4;
- Servizio Finanziario Contabile:
  a) n.ro 1 Istruttore direttivo contabile – Responsabile del Servizio Cat. D1 Econ. D3
  b) n.ro Istruttore Contabile Cat. C Econ. C4 ;

SONO attribuite alla Posizione Organizzativa – Servizio Finanziario Contabile, oltre alle attribuzioni indicate nell' All. B alla presente Deliberazione (che è comunque l' allegato della Delibera di G.C. n. 17/2012), anche i compiti attribuiti dalle più recenti normative, quali ad esempio: riscontri MEF per la fatturazione elettronica, normativa split payment, patto stabilità, equilibri di Bilancio ecc.;

**PER L' ESECUTIVITA':**

con separata votazione, ad esito unanime, la presente Deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 134, c. 4 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il presente processo verbale previa lettura e conferma viene firmato come appresso:

IL PRESIDENTE [redacted]

IL SEGRETARIO COMUNALE [redacted]

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione viene pubblicata in data 07-12-2016 all'**Albo Pretorio** del Comune per la durata di **quindici giorni** e contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE [redacted]

**PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data: 05-12-2016

Il Responsabile del servizio [redacted]

*Copia conforme all'originale per uso amministrativo.*

SANT'ANDREA FRIUS 07-12-2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO [redacted]

# COMUNE DI SANT' ANDREA FRIUS
Provincia di Cagliari

ALL. A

SCHEDA PESATURA P.O. Anno:

P. O. SERVIZIO:

| Parametro | Peso | Sub-Parametro | Peso Sub-Parametro | Valutazione | Totali Parziali |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Complessità organizzativa | 40 | 1) Grado di eterogeneità dell' attività controllata | da 1 a 10 | | |
| | | 2) Grado di responsabilità verso l' esterno | da 1 a 20 | | |
| | | 3) - Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria | da 1 a 5 | | |
| | | 4) – Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG | da 1 a 05 | | |
| b) Competenze | 40 | 1) – Variabilità del sistema normativo di riferimento | da 1 a 10 | | |
| | | 2) – Complessità e rilevanza strategica per l'Ente delle attività svolte | da 1 a 20 | | |
| | | 3) – Variabilità dei procedimenti e dei progetti | da 1 a 10 | | |
| c) Professionalità | 20 | 1) – Competenza manageriale e professionale richiesta | da 1 a 10 | | |
| | | 2)- Grado di specializzazione richiesto | da 1 a 10 | | |

TOT. GENERALE 100

(PESO TOTALE ATTRIBUITO)

DATA,

L'O.I.V.

# SERVIZIO FINANZIARIO-CONTABILE

Gestione Ordinaria

1. Elaborazione dei bilanci preventivi e consuntivi, variazioni di Bilancio e di Peg, prelevamenti dal Fondo di Riserva, assestamento e relative certificazioni.
2. Relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie e degli indicatori di bilancio.
3. Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.
4. Gestione delle entrate: accertamenti e riscossioni, movimentazione mutui; emissione ruoli coattivi su richiesta dei responsabili di area;
5. Monitoraggio partite vincolate e a specifica destinazione.
6. Gestione della spesa: controllo e assunzione impegni, liquidazioni e pagamenti.
7. Fornitura consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
8. Adempimenti fiscali: dichiarazione Unico IVA, INPS, Unico IRAP, redazione ed invio certificazioni sostituto d'imposta, - compilazione mod. 770 (redditi assimilati/lavoro autonomo/altri redditi diversi).
9. Contabilità IVA;
10. Gestione mutui in ammortamento.
11. Gestione amministrativa del patrimonio: tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e mobili.
12. Monitoraggio patto di stabilità.
13. Gestione rapporti con Enti Pubblici e Privati per il raggiungimento delle finalità facenti capo all'area finanziaria.
14. Attività di studio ed aggiornamento ai fini della corretta gestione del Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
15. Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli periodici riscossioni e pagamenti).
16. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione

## ECONOMATO

Gestione Ordinaria

1. Programmazione degli acquisti di beni e servizi relativi alle spese di funzionamento dei vari uffici (materiale di cancelleria, buste corrispondenza, materiale di consumo per le macchine d'ufficio) – espletamento procedure di gara e adozione conseguenti provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione;
2. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centro di costo.
3. Custodia scorte economato e gestione cassa economato.
4. Verifiche di cassa infrannuali ai fini del controllo dell'organo di revisione.

## PERSONALE - parte economica e previdenziale

Gestione Ordinaria

1. Coordinamento gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale di ruolo e fuori ruolo, personale L.S.U., personale CO.CO.CO., comprensivo dei relativi adempimenti contabili, aggiornamento e controllo scadenzari.
2. Attività di supporto ai vari settori; cessione stipendio; supporto al personale dipendente nella compilazione delle domande di attribuzione degli assegni per il nucleo familiare e delle dichiarazioni ai fini fiscali;
3. Conto Annuale – parte contabile e trasmissione telematica dei dati;

4. Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale Mod. 770, rilascio certificazioni CUD, denuncia unico IRAP, denuncia annuale INAIL, INPS;
5. Attività di supporto tecnico al Segretario Comunale per le materie oggetto di contrattazione decentrata;
6. Determinazione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e adozione relativo provvedimento.

TRIBUTI

Gestione ordinaria

1. Predisposizione ruoli attivi e passivi.
2. Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.
3. Applicazione tributi e attivazione delle procedure di riscossione.
4. Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti, applicazione del sistema sanzionatorio.
5. Azione accertativa per recupero aree di evasione.
6. Predisposizione rimborsi, sgravi e quote inesigibili.
7. Risoluzione controversie, interpretazioni normative,contenzioso tributario.
8. Assistenza e consulenza ai cittadini.

## SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

1. Adempimenti in materia di sicurezza.
2. Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà comunale;
3. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione;
4. Si occupa dell'informatizzazione dei servizi tecnici;
5. Rendicontazione lavori;
6. Attività di supporto all'ufficio tributi per la valutazione dei beni immobili;
7. Attività di supporto nella redazione e aggiornamento dell'inventario;
8. Funzioni di proposta e pareri urbanistici tecnici interni all'Ente;
9. Pianificazione urbanistica: predisposizione atti e procedure di adozione e approvazione;
10. Funzioni a carattere prettamente programmatorio, gestionale e amministrativo.
11. Attuazione e controllo del programma delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione Comunale
12. Cura l'intera procedura attuativa delle opere affidate dall'Amministrazione Comunale a professionisti esterni dalla fase di definizione dei rapporti contrattuali, emanazione delle indicazioni progettuali, controllo amministrativo contabile, fino alla agibilità, collaudo e consegna del prodotto ai servizi di gestione e manutenzione, in modo coordinato con le attività progettuali e manutentive.
13. Segue le opere pubbliche dal momento della programmazione preliminare fino alla progettazione esecutiva ed alla completezza autorizzativa.
14. Controlla il rispetto delle norme contrattuali da parte delle ditte che lavorano in appalto.
15. Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio comunale.
16. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà (locali pubblici, edifici scolastici, edifici pubblici).
17. Adozione ordinanze in materia di lavori pubblici;
18. Servizio espropriazioni.