

Copia

del 30-10  
del 16-11-2014



Deliberazione n. 216

del 27/10/2014

# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali. Approvazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'anno duemilaquattordici addì ventisette del mese di Ottobre  
alle ore 12,40 e seguenti, nei locali del Palazzo Municipale si é riunita la Giunta  
Comunale nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	MALFITANO	Sergio	x		SINDACO - PRESIDENTE
2	AMORUSO	Carmelo	x		Vice Sindaco
3	CASTROGIOVANNI	Giuseppe		x	Assessore
4	FARINELLA	Antonino		x	Assessore
5	TUMMINARO	Giuseppa	x		Assessore

Presiede il Sig. MALFITANO dott. Sergio  Sindaco  Vice Sindaco  
del Comune suddetto.

Partecipa il Segretario Generale Sig.ra ZINGALE dott.ssa Mara

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti é legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la proposta di deliberazione del Segretario Generale avente per oggetto: "Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali. Approvazione".

**VISTO** il parere tecnico reso ai sensi dell'art. 53, 1° comma, della L.142/90, recepita con L.r. 48/91, come modificata dalla L.r. 30/2000, allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

**RITENUTO** di dover approvare la superiore proposta;

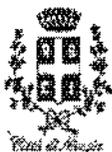
**VISTO** l'Ord. EE.LL. Regione Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

- di approvare la proposta del Segretario Generale avente per oggetto: "Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali. Approvazione", allegata a far parte integrante del presente provvedimento;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo per le motivazioni in essa esplicitate.





**COMUNE DI NICOSIA**  
(Provincia di Enna)



SEGRETERIA GENERALE



**OGGETTO:** "Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali". Approvazione.

**IL SEGRETARIO**

**VISTO** il D.Lgs n.286 del 30/7/1999 recante: *"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art.11 L.15/3/1997 n.59"*;

**VISTO**, in particolare, l'art.1 del suddetto decreto, il quale stabilisce, tra gli altri, che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a valutare le prestazioni del personale con qualifiche dirigenziale (*valutazione della dirigenza*) e valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (*valutazione e controllo strategico*);

**VISTO** l'art.14 del CCNL per il quadriennio 1998/2001 relativo all'area della dirigenza;

**VISTO** l'art. 20 *"Funzioni del Nucleo di Valutazione"* del "Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance", approvato con delib.G.M. n.264/2013, il quale prevede, tra l'altro, che il NdV procede alla pesatura delle posizioni dirigenziali, alla relativa graduazione e a indicare i correlati valori economici della retribuzione di posizione, nonché a formulare al Sindaco le proposte di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi previsti dal D.Lgs. n.150/2009;

**VISTA** la delib.G.M. n.39 del 20/2/2014, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale veniva nominato, per l'anno 2014, per la valutazione degli obiettivi ed attività dei Dirigenti, il Nucleo di Valutazione di cui al succitato D.Lgs n.286/1999 e del relativo regolamento comunale, approvato con delib.G.M. n.264/2013;

**CONSIDERATO**, al fine di valutare i risulta raggiunti, sia rispetto agli obiettivi assegnati sia rispetto alle normali attività gestionali, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative assegnate (*competenze organizzative*), pesare le prestazioni dei propri dirigenti;

**DATO ATTO** che si rende indispensabile, ai fini di una più specifica ed adeguata attuazione alle finalità di cui sopra, dotare l'Ente di un Regolamento di pesatura delle posizioni dirigenziali;

**VISTA** la nota in data 19/9/2014 prot.21839, con la quale il Segretario Generale, nella qualità di Presidente del NdV, trasmette bozza del relativo Regolamento e griglia di pesatura, elaborati dall'Organo collegiale citato, previo invio della stessa alle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente per il personale con qualifica dirigenziale per rendere l'informativa preventiva;

VISTA la nota in data 29/9/2014 prot. 22925, con la quale è stata data informativa alle OO.SS., ai sensi dell'art.7 del CCNL del 23/12/1999 area dirigenziale;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra esposto, dover approvare il "Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali", allegato alla presente;

PRECISATO che il presente Regolamento rappresenta una componente della organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

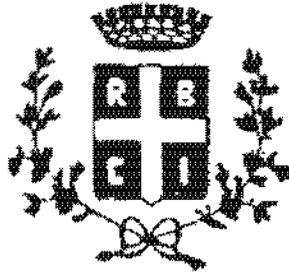
VISTO il vigente Ord.EE.LL. Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

### PROPONE

- di approvare il "Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali", allegato alla presente, contenente orientamenti sul funzionamento dell'istituto della valutazione dell'area dirigenziale;
- di dare atto che ogni norma regolamentare in contrasto con il presente è da ritenersi abrogata.

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Maria Zingale





# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Proposta di Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali

#### Art. 1 – Criteri di riferimento per la graduazione delle posizioni dirigenziali

1. L'art. 4 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Nicosia, e le successive delibere di Giunta Comunale, con le quali è stata rivista la macro struttura organizzativa del Comune, individuano ed articolano in 5 Aree funzionali, denominati Settori, come di seguito:

I Settore – Affari Generali  
II Settore – Economico finanziario  
III Settore – Tecnico manutentivo  
IV Settore - Polizia Municipale  
V Settore – Tributi

2. I Settori sono articolati in servizi, uffici che gestiscono attività omogenee quali processi di produzione di servizi o procedimenti amministrativi con provvedimenti finali (atti o provvedimenti), rivolti ai cittadini o ad altri uffici o servizi dell'ente perché strumentali per l'adozione del provvedimento finale o per l'erogazione del servizio. Le principali funzioni svolte dai dirigenti, quali macroattività o processi inseriti nei servizi dei settori, sono le seguenti:

#### I Settore – Affari Generali

##### Funzionigramma

##### I Servizio

##### Ufficio delibere

gestione procedimenti amministrativi per assistenza agli organi nell'adozione delibere, dall'acquisizione della proposta da parte del settore interessato alla pubblicazione e distribuzione agli altri uffici e servizi; assistenza agli organi istituzionali, gestione Consiglio, Conferenza Capigruppo ed ufficio di presidenza CC;

assistenza al segretario comunale nelle attività di competenza;

gestione amministrativa rapporti con società partecipate, censimenti e rapporti con altri enti;

gestione iter permessi, rimborsi, certificazioni varie ai Consiglieri;

#### **Ufficio contratti**

gestione procedimento amministrativo precedente e successivo alla stipula dei contratti per conto dell'ente, sia di appalto che di compravendita, concessioni, convenzioni urbanistiche ecc;

gestione ed aggiornamento albo fornitori;

gestione contratti per concessioni loculi circulatori;

supporto al segretario nell'attività di controllo interno;

comunicazioni inerenti gli abusi edilizi;

#### **II Servizio**

##### **Ufficio protocollo**

gestione posta in arrivo ed in uscita – protocollazione, distribuzione, spedizione;

gestione archivio di deposito e storico dei fascicoli informatici;

gestione servizi ausiliari – commessi e custodia;

##### **Ufficio pubblicazioni e notifiche**

gestione albo on line e sito web comunale – pubblicazione e ritiro atti e provvedimenti, aggiornamento sito web;

supporto al segretario comunale nell'attuazione adempimenti trasparenza;

notifica atti per conto dell'ente e di altri enti, gestione rendicontazione spese notifiche;

#### **III Servizio**

##### **Ufficio gabinetto**

supporto al Sindaco ed agli Assessori nelle attività di rappresentanza;

gestione segreteria Sindaco ed Assessori;

gestione atti amministrativi di competenza del Sindaco, registrazione ordinanze sindacali;

gestione atti amministrativi per missioni, permessi, indennità e rimborsi vari a Sindaco ed Assessori;

#### **IV Servizio**

##### **servizi sociali**

segretariato sociale, quale gestione relazioni con gli utenti ed assistenza per usufruire dei servizi;

gestione attività amministrative per assistenza fasce deboli (anziani, minori, famiglie in difficoltà, disabili);

gestione iter amministrativo per erogazione servizi;

gestione iter per concessione contributi e sovvenzioni;

gestione rapporti con case di riposo ed istituti di ricovero e pagamento rette di contribuzione;

gestione attività del distretto D 23 e rapporti con enti aderenti;

gestione procedure di attuazione dei piani di zona;

gestione rapporti con azienda sanitaria per assistenza sociale integrata;

gestione asilo nido comunale;

#### **V Servizio**

##### **Servizi demografici**

##### **Ufficio anagrafe**

gestione anagrafe della popolazione residente ed anagrafe dei residenti all'estero, cancellazione, iscrizione, controlli, certificazioni;

gestione registri di stato civile, atti di nascita e morte, certificazioni, acquisto cittadinanza, cambio nome e cognome, annotazioni e gestione registri;

Leva elettorale tenuta registri di leva, aggiornamento, affissione manifesto, tenuta dei ruoli matricolari;

##### **Ufficio elettorale**

gestione procedimenti amministrativi per elezioni politiche ed amministrative, raccolta firme per referendum, gestione ed aggiornamento liste elettorali, rilascio certificazioni, iscrizioni e cancellazioni,

gestione rapporti con Prefettura, rilascio tessere elettorali, gestione albo presidenti di seggio e scrutatori e relative procedure;

## **II Settore – Economico finanziario**

### **Funzionigramma**

#### **I Servizio**

##### **Ufficio ragioneria**

supporto alla programmazione e gestione bilancio, variazioni, rendiconto, gestione contabilità finanziaria ed economica;

gestione procedure di controllo contabile per apposizione pareri e visti e verifica equilibri di bilancio;

gestione monitoraggio patto di stabilità;

gestione rapporti con altri enti sovracomunali in merito ai documenti contabili, per certificazioni ed attestazioni varie;

gestione rapporti con tesoriere, cassa regionale e revisori dei conti;

fiscalità, espletamento attività quale sostituto d'imposta: gestione attività IVA, tenuta registri e dichiarazioni, versamenti e conguagli, IRAP gestione e tenuta registri, dichiarazioni e versamenti;

#### **II Servizio**

##### **Ufficio economato**

gestione economato ed acquisti in economia, rendiconti e verifiche;

gestione inventario beni mobili ed immobili, tenuta inventario, aggiornamento e redazione conto patrimonio;

stipula e gestione contratti di assicurazione e rapporti con broker;

stipula e gestione contratti telefonia fissa e mobile;

#### **III Servizio**

##### **Ufficio gestione contabile personale**

elaborazione buste paghe personale dipendente e professionisti esterni, gestione trattenute e versamento contributi;

gestione rapporti con istituti previdenziali ed enti sovracomunali;

dichiarazioni mensili, certificazioni ed assistenza fiscale, elaborazione e presentazione modello 770;

#### **IV Servizio**

##### **Ufficio Controlli**

monitoraggio e controllo contabile, Controllo di gestione, controllo economico finanziario organismi partecipati.

## **III Settore tecnico manutentivo**

### **Funzionigramma**

#### **I Servizio**

##### **ufficio edilizia privata e popolare**

gestione procedimenti di rilascio titoli abilitativi ed edilizi, verifica DIA e SCIA, rilascio certificazioni ed attestazioni, vigilanza su abusi e gestione procedimenti di sanatoria;

gestione procedimenti per titoli abilitativi per edilizia pubblica;

gestione case popolari;

##### **Ufficio Piano**

gestione procedimenti amministrativi e tecnici per redazione varianti, vigilanza sull'attuazione del piano regolatore, rilascio certificazioni;

#### **II Servizio**

##### **Ufficio gare e servizi amministrativi**

gestione procedure di gara dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, per LLPP;

gestione pratiche amministrative LLPP ed espropri;

gestione servizi telematici ed informatici, rapporti con fornitori, stipula contratti hardware e software, stipula contratti enel, gas e acqua;

#### **III Servizio**

##### **Ufficio manutenzioni**

gestione beni ed impianti di proprietà comunale, custodia e vigilanza, manutenzione ordinaria e straordinaria;

custodia e manutenzione cimitero comunale, rapporti con ditte esterne incaricate;

#### **IV Servizio**

progettazione lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria, rapporti con progettisti esterni, direzione lavori;

gestione patrimonio comunale, custodia, valorizzazione e manutenzione;

protezione civile: gestione centro operativo comunale, gestione emergenze, redazione piani, vigilanza e controllo territorio, rapporti con altri enti, gestione elisoccorso;

servizio di igiene ambientale: gestione gara per affidamento servizio, vigilanza e controllo esecuzione contratto, rapporti con fornitori ed enti sovracomunali, vigilanza e controllo territorio per discariche abusive ed abbandono rifiuti, gestione campagne di sensibilizzazione per promozione raccolta differenziata, gestione discariche comunali e centro comunale di raccolta;

#### **V Servizio**

politiche economiche e comunitarie: studio ed attivazione fonti di finanziamento per lo sviluppo economico, informativa e supporto alle attività economiche;

gestione SUAP, acquisizione istanze, gestione procedimento unico, convocazione e gestione conferenza servizi, controllo e verifiche SCIA, rapporti con altri Enti, rilascio titoli abilitativi, rapporti con utenti e professionisti;

### **IV Settore polizia municipale**

#### **Funzionigramma**

##### **I Servizio**

Affari generali: servizio di piantone, custodia e vigilanza, gestione front office, segreteria;

Polizia Amministrativa: controlli e vigilanza licenze edilizie e commerciali, controlli anagrafici, controlli e vigilanza igienico sanitaria e gestione TSO, indagini di polizia giudiziaria, procedimento amministrativo per adozione ordinanze e vigilanza sull'esecuzione, gestione rilascio autorizzazioni e concessioni, controllo occupazione suolo pubblico, controllo e vigilanza fiere e mercati, gestione, vigilanza, prevenzione randagismo, custodia e cura cani randagi;

##### **II Servizio**

Polizia stradale: servizi di vigilanza e sicurezza stradale, gestione e collocazione segnaletica, gestione ordinanze regolazione sosta e circolazione; gestione viabilità ed infortunistica stradale, gestione procedimento elevazione multe, gestione contestazioni e contenzioso, rapporti con motorizzazione ed altre forze di polizia, rapporti con enti sovracomunali, gestione parcheggi comunali;

##### **III Servizio**

Ufficio contenzioso: gestione contenzioso per costituzione in giudizio e nomina legale su richiesta del dirigente competente per materia, gestione rapporti con legali incaricati, impegno spesa, controllo e liquidazione parcella, gestione ed aggiornamento albo e regolamento comunale per incarichi legali;

Trasporto pubblico locale: gestione servizio inteso come rapporto con concessionario, verifica e controllo corretta esecuzione contratto, liquidazione compensi, studio percorsi ed itinerari.

### **V Settore Tributi**

#### **I Servizio**

##### **Ufficio tributi**

gestione entrate tributarie (imposte, tasse e tariffe), redazione regolamenti, definizione aliquote, gestione ed aggiornamento banche dati, emissione ruoli ed accertamenti, rapporti con utenti, controllo evasione, gestione procedura di scelta e rapporti con concessionari, rapporti con enti sovracomunali, gestione contenzioso tributario;

##### **II Servizio**

##### **Ufficio gestione risorse umane**

gestione giuridica del personale: gestione procedure di reclutamento, dalla programmazione all'assunzione, applicazione contratti, gestione ferie e permessi, gestione assenze per malattia ed infortuni, gestione pratiche di collocamento in quiescenza e rapporti con istituti previdenziali, gestione procedure di mobilità interna ed esterna, redazione ed applicazione contratto decentrato ed iter amministrativi per procedure relative;

supporto al Nucleo per valutazione dirigenti; supporto alla Giunta per definizione struttura organizzativa, supporto ai dirigenti per la gestione giuridica delle risorse umane assegnate; supporto al segretario per gestione relazioni sindacali; supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;

### III Servizio

#### ufficio pubblica istruzione

gestione attività di promozione dell'offerta formativa: gestione mensa scolastica dalla scelta del fornitore al controllo sulla corretta esecuzione, gestione trasporto scolastico, erogazione buoni mensa, contributi trasporto e buoni libro, rapporti con le famiglie e le scuole; fornitura alle scuole di utenze, arredi, energia;

#### ufficio cultura

gestione biblioteca comunale: apertura e chiusura, gestione prestito, aggiornamento patrimonio librario; attività culturali: programmazione attività annuali, gestione iter per attuazione, rapporti con associazioni culturali;

sport turismo e spettacolo: gestione e concessione impianti sportivi e vigilanza; rapporti con enti ed associazioni, organizzazione manifestazioni, gestione attività promozionali ed ufficio turistico.

Il funzionigramma, come sopra descritto, è soggetto a modifiche annuali, in sede di definizione della struttura organizzativa, qualora la Giunta ritenga necessaria la modifica perchè più funzionale per le esigenze di gestione delle attività ordinarie, per razionalizzazione dell'organizzazione, perchè più idoneo al raggiungimento degli obiettivi strategici di mandato. Nel caso in cui la modifica investe l'intero settore, con riduzione di servizi e/o uffici o con trasferimento di attività ad altri settori, modificandosi in tal modo il contenuto, il peso e la complessità della posizione organizzativa, viene rivista e ricalcolata l'indennità di posizione che il NdV propone al Sindaco per la decisione. Qualora invece la modifica rimane interna al settore la posizione resta invariata per cui non occorre rivedere l'indennità.

3. Il provvedimento del Sindaco n. X del XX/XX/20xx "OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO" stabilisce che per il Settore:

- I Settore, il DIRIGENTE è la dott.ssa P. Mancuso – indennità di posizione Euro X.XXX,00= annui;
- II Settore, il DIRIGENTE è il Dr G. Li Calzi – indennità di posizione Euro X.XXX,00= annui;
- III Settore, il DIRIGENTE è l'ing. A. Testa Camillo – indennità di posizione Euro X.XXX,00= annui.
- IV Settore, il DIRIGENTE è la dott.ssa MG Leanza – indennità di posizione Euro X.XXX,00= annui.
- V Settore, il DIRIGENTE è la dott.ssa S. Cifalà – indennità di posizione Euro X.XXX,00= annui.

La tabella sottostante riporta l'articolazione dei Settori in Servizi/Uffici con l'indicazione dei Dirigenti e dell'Assessore di riferimento:

Settore	DIRIGENTE	SERVIZI/UFFICI	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
I	P. Mancuso	Affari Generali: ufficio gabinetto, delibere, contratti, protocollo, notifiche, albo e pubblicazioni, serv ausiliari e di custodia; Servizi sociali ed asilo nido Servizi demografici, anagrafe, elettorale, stato civile leva e statistica	Sindaco, Ass. Scancarello

II	G Li Calzi	Contabilità e finanze: ufficio ragioneria e programmazione, ufficio fiscalità ed IVA Economato e provveditorato Gestione contabile del personale Controllo di gestione: monitoraggio e controllo contabile, controllo economico società partecipate	SINDACO
III	A. Testa Camillo	Edilizia: ufficio edilizia privata e popolare, sanatoria ed abusivismo, ufficio piano ed urbanistica Serv amministrativi, ufficio gare, ed espropri, servizi telematici ed informatici, serv manutentivi e tecnologici Protezione civile, ecologia ed ambiente, ufficio progettazione LLPP, Politiche comunitarie, SUAP, Commercio ed artigianato	Vice Sindaco, Ass Farinella  Sindaco Ass Scarlata,
IV	MG Leanza	Servizi di Polizia Municipale Contenzioso, trasporto pubblico locale	Sindaco Ass Farinella
V	S Cifalà	Gestione entrate: ufficio tributi; Serv Gestione risorse umane serv Pubblica istruzione Biblioteca cultura, sprot turismo spettacolo	Sindaco Ass Farinella Ass Scarlata,

4. Gli incarichi dirigenziali sono stabiliti, di norma, di durata quinquennale dal Sindaco e le relative indennità hanno validità per l'anno di riferimento. Nell'atto di conferimento dell'incarico va, altresì, prevista anche l'attribuzione di obiettivi strategici di lungo termine correlati al programma amministrativo di mandato.

5. La retribuzione di posizione è essenzialmente legata: alla collocazione nella struttura della posizione, alle caratteristiche e complessità delle funzioni attribuite e delle relazioni gestite, ma anche alla valutazione della strategicità della posizione in relazione a programma e obiettivi che l'amministrazione si dà.

6. La graduazione delle posizioni è elaborata e proposta in prima istanza dal Nucleo di Valutazione (*d'ora in poi NdV*), sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento, ed approvata in seconda istanza dal Sindaco che definisce l'ammontare di retribuzione da associare ai singoli punteggi o alle fasce di punteggi.

7. La graduazione è il risultato della somma di punteggi ottenuti sulla base di un elenco di criteri tesi ad individuare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati ad ogni dirigente. Le fonti informative per l'attribuzione dei punteggi sono:

- a) documenti interni (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, dotazione organica, regolamenti, ecc.);
- b) conoscenze esplicitate dal Sindaco e dal Segretario dell'Ente.

8. La pesatura dei Dirigenti viene fatta all'inizio di ciascun anno solare e tutti i parametri utilizzati vengono quindi valutati facendo riferimento alla situazione esistente all'01.01. di ciascun anno.

## Art. 2 – Indennità di posizione

### A) Premessa

Il NdV, nominato in forma collegiale con Deliberazione di GC nr 39 del 20.02.2014, dopo una preliminare presa di conoscenza della struttura del Comune, ha definito il proprio orientamento per quanto concerne i criteri di valutazione delle strutture organizzative, al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione, anche in base alle informazioni all'occorrenza fornite dagli attuali incaricati alla gestione dei servizi.

Si ritiene di dover procedere a detta attività facendo riferimento alle strutture che di fatto trovano formale riconoscimento nel Regolamento Comunale suddetto e nelle successive deliberazioni di GC di modifica della struttura organizzativa e definizione della macrostruttura dell'ente.

Nello svolgimento di detta attività, verranno presi in considerazione non i compiti svolti attualmente da parte del dirigente preposto, ma la complessità della struttura in relazione ai compiti e alle risorse ad essa assegnati.

Il Nucleo ritiene di dover utilizzare, ai fini della "pesatura" dei diversi servizi, un modello di valutazione che consideri tutti i "Dirigenti" con uguale criterio, prescindendo dalla loro posizione giuridico/economica, in quanto figure che reggono la struttura organizzativa dell'Ente e che troveranno adeguata differenziazione proprio nella pesatura.

## B) Griglia di pesatura e descrizione dei parametri

I fattori rilevanti nel processo di valutazione delle strutture organizzative sono ricompresi in quattro macro fattori:

- A) Professionalità (peso del 20%);
- B) Responsabilità (peso del 30%);
- C) Complessità direzionali (peso del 40%);
- D) Strategicità (peso del 10%).

La differenziazione dei pesi è avvenuta in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.

La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura.

Categoria	Piano Valutaz.	Fattore Valutaz.	Scala Valutazione					Punti FATTORE	Punti PIANO	Punti CATEG.	Punti PON D.
			10	20	30	40	50				
Professionali peso 20%	Conoscenze Necessarie	Tecniche									
		Giuridiche									
		Gestionali									
Responsabilità peso 30%	Responsabilità Giur/Formale										
	Responsabilità Economica	Spesa corrente Gestita									
		Spesa investim gestita									
		Entrate gestite									
Responsabilità Organizzativa	Posizioni direttive coordinate										
Complessità direzio nali peso 40%	Complessità tecnico operative	Disomogeneità									
		Variabilità									
		Vincoli e Contesto									
	Relazioni Interne	Interlocutori									
		Collegamenti									

	Relazioni Esterne	Altre Istituzioni								
		Utenti finali								
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi								
		Nei servizi								
		Nelle relazioni								
Strategicità peso 10%	Criticità rispetto al programma del Sindaco									
<b>TOTALE</b>										

### C) Descrizione delle colonne

La prima colonna raffigurata nella matrice su riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di valutazione.

La prima categoria è rappresentata dalla Professionalità, alla quale è attribuito un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, le conoscenze necessarie, le quali possono essere di tre tipi, ciascuno individuante uno specifico fattore di valutazione: conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali.

La seconda categoria è rappresentata dalla Responsabilità, cui si attribuisce un peso del 30% e che prevede tre diversi piani di valutazione: responsabilità giuridico/formale, economica (per la quale sono previsti tre fattori di valutazione: spesa corrente gestita, spesa per investimenti gestita ed entrate gestite) e organizzativa.

La terza categoria è rappresentata dalle Complessità Direzionali, alla quale si attribuisce un peso del 40% e che prevede quattro piani di valutazione: le complessità tecnico – operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), le relazioni interne (per le quali sono previsti due fattori di valutazione: gli interlocutori ed i collegamenti), le relazioni esterne (che prevedono due fattori di valutazione: le altre istituzioni e gli utenti finali) ed infine il fabbisogno di innovazione (a sua volta suddiviso in tre fattori di valutazione: fabbisogno nei processi, fabbisogno nei servizi e fabbisogno nelle relazioni).

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla Strategicità, cui si attribuisce un peso del 10% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità rispetto al programma del Sindaco.

La seconda e la terza colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 10, 20, 30, 40 o 50.

La colonna punti **FATTORE** riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

Nella colonna punti **PIANO** è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti **CATEGORIA** riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti **PONDERATI**, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore minimo di punti 10 e massimo di punti 50.

### D) Descrizione dei Fattori e della Scala di Valutazione

#### D1) Professionalità

Le conoscenze tecniche fanno riferimento alle specificità del settore/ufficio che, oltre a richiedere un bagaglio culturale e professionale specifico nelle materie di competenza del settore, possono richiedere appropriati software, particolari strumenti elettronici di lavoro, etc., il cui utilizzo necessita di un elevato impegno professionale.

Le conoscenze giuridiche rappresentano il livello di conoscenza della normativa richiesto per poter gestire il settore/ufficio.

Le conoscenze gestionali rappresentano il livello di capacità professionali/manageriali/creative richieste per il presidio del settore/ufficio e sono legate alla complessità di erogazione del servizio gestito (a titolo d'esempio la gestione di un cantiere comunale richiede maggiori capacità gestionali rispetto alla gestione dell'ufficio tributi dove prevale l'aspetto normativo).

## D2) Responsabilità economica

La Spesa corrente gestita esprime il rapporto tra la spesa sostenuta dal settore e la spesa complessiva.

La Spesa per investimento gestita esprime il rapporto tra la spesa per investimenti gestita dal settore ed il totale della spesa per investimenti.

Le Entrate gestite rappresentano la somma delle entrate correnti e di investimento gestite dal settore ed il totale delle entrate.

Dai rapporti descritti scaturiscono valori percentuali che possono essere ricondotti a quattro classi di intervallo, cui corrisponde la relativa classe punti assegnata che può essere così rappresentata:

Scala valori	0-10%	11-20%	21-30%	31-50%	Oltre 50%
Classe punti	10	20	30	40	50

## D3) Complessità direzionali

La Disomogeneità indica che l'operatività è fortemente variegata e, pertanto, richiede un elevato livello di coordinamento.

La Variabilità indica che esiste una continua modificazione che può riguardare il servizio, il prodotto o il processo di erogazione.

I Vincoli di contesto fanno riferimento alla caratterizzazione normativa in grado di incidere sull'operatività e sulla gestione del settore/ufficio.

Il Fabbisogno di innovazione indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare il processo di erogazione del servizio, il servizio, i fattori produttivi o le relazioni con l'utenza (ad esempio l'utente impresa richiede un livello di innovazione superiore rispetto all'utente privato).

I fattori di valutazione riferibili alle Complessità direzionali possono essere di diversi livelli: basso - medio - elevato - molto elevato, a seconda dell'intensità con cui incidono sul piano di valutazione in esame.

## Art. 3 – Fasce retributive delle posizioni organizzative

1. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione avviene in base al punteggio ottenuto dalla somma di punteggi relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni

Al punteggio totale ottenuto da ciascun Dirigente verrà attribuito il valore economico annuo nella misura minima prevista dal CCNL di comparto ai responsabili che si posizioneranno nella relativa fascia di punteggio.

Punteggio totale	Retribuzione di Posizione Annuo
Meno di 10 punti	Da Euro 11.533,17 a Euro 12.000,00
Da 11 a 20 punti	Da Euro 12.001,00 a Euro 14.000,00
Da 21 a 30 punti	Da Euro 14.001,00 a Euro 20.000,00
Da 31 a 40 punti	Da Euro 20.001,00 a Euro 27.000,00
Da 41 a 50 punti	Da Euro 27.001,00 a Euro 35.000,00

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore al momento della esecutività delle deliberazioni inerenti la sua approvazione.

Allegati alla Proposta di Regolamento di Pesatura delle Posizioni Dirigenziali: Griglia di valutazione 2014 in formato foglio di calcolo dei Servizi.



# COMUNE DI NICOSIA

(Provincia di Enna)

\*\*\*\*\*

Allegato alla delib. G.M. / G.C.  
n. 216 del 27-10-2014

**OGGETTO:** Proposta di deliberazione avanzata dal \_\_\_\_\_ Settore, relativa a:

Regolamento ds Presalvo, delle Penzioni  
Impendiali" Approvazione

## PARERI

(resi ai sensi degli artt.49 e 147/bis del D.lgs. 18/8/2000 n.267 e art. 12 L.r. 23/12/2000 n.30)

*parere in ordine alla regolarita' tecnica*

favorevole

Nicosia, li. 20/10/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Moro Angelo

*parere in ordine alla regolarita' contabile*

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla deliberazione in oggetto, con imputazione della spesa di € \_\_\_\_\_ al Cap. \_\_\_\_\_ del bilancio per l'esercizio \_\_\_\_\_, cui corrisponde in entrata il Cap. \_\_\_\_\_

Nicosia, li. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 30 OTT. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 30-10-2014 (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il 27 OTT 2014

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°);  
 a seguito di dichiarazione di immediata esecutività;

IL SEGRETARIO GENERALE

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;  
 per copia conforme all'originale;

Nicosia, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE