



A)



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre – 64023 Mosciano Sant'Angelo

Segretario Generale

Sito Internet

www.comune.mosciano.te.it

Telefono

085-80631204

Fax

085-8061219

E-mail

segretariogenerale@comune.mosciano.te.it

Pec

comune.mosciano.te@legalmail.it

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

8



Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi dell'art.14 del CCNL 21.05.2018.

Art. 2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate

Art. 3 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL 21.05.2018.

2. Gli importi, minimo e massimo corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, utilizzando la metodologia di valutazione delle funzioni rendendo, pertanto, assolutamente oggettiva la determinazione delle indennità di posizione.

Art. 4 - Criteri per la graduazione e valorizzazione delle funzioni

1. Sulla base del funzionigramma approvato dalla Giunta Comunale, vengono definite le funzioni principali gestite dall'Ente e il numero delle stesse.
2. La graduazione delle funzioni principali gestite dall'ente avviene secondo i parametri seguenti:

- a) **Trasversalità**
- b) **Professionalità**
- c) **Articolazione di Struttura**
- d) **Variabilità dell'assetto normativo**
- e) **Rilevanza esterna**

3. Ciascuno dei parametri suindicati viene valutato con una scala da 1 a 5, secondo le seguenti modalità:

Trasversalità	Valutazione
Occasionale	1
Limitata	2
Frequentemente con alcune strutture	3
Ordinariamente con alcune strutture	4
Ordinariamente con tutte le strutture	5

Professionalità	Valutazione
Competenze di tipo meramente adempimentale	1
Competenze di tipo generico	2



Competenze specifiche	3
Competenze eterogenee	4
Competenze eterogenee e con specifiche responsabilità	5

Articolazione di Struttura	Valutazione
Più di n.1 collaboratori	1
N.1 collaboratore	2
Nessun collaboratore	3
Nessun collaboratore ma ausilio di altri settori	4
Nessun collaboratore ma ausilio di professionisti esterni	5

Variabilità dell'assetto normativo	Valutazione
Certezza e stabilità normativa	1
Ordinaria variabilità normativa	2
Frequente variabilità normativa	3
Elevata variabilità normativa	4
Elevata variabilità normativa con necessità di costante aggiornamento anche dei collaboratori	5

Rilevanza esterna	Valutazione
Raramente	1
Occasionale	2
Limitata	3
Frequente	4
Ordinaria	5

4. Per la valorizzazione finale della funzione si procede come segue:
- La valorizzazione massima della funzione è data dal rapporto tra il differenziale di retribuzione della posizione organizzativa (€.11.000) e il numero delle funzioni definite dall'ente.
 - Il coefficiente di cui alla precedente lettera a) viene a sua volta diviso per 25 (punteggio massimo ottenibile da ogni funzione).
 - Si moltiplica il coefficiente di cui alla lettera b) per il punteggio totale della funzione e si ottiene il valore della funzione.

Art.5 – Indennità di risultato

- L'ammontare delle risorse destinate all'indennità di risultato è pari al 15% del valore complessivamente destinato alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio bilancio.
- Il valore del 15% viene diviso per il numero di Posizioni organizzative e successivamente per il numero massimo di punteggio attribuibile.
- A conclusione della valutazione si attribuisce a ciascuno un punteggio e il valore ottenuto si moltiplica per il valore economico del singolo punto prima determinato.
- Si otterranno delle economie ogni volta che una Posizione organizzativa conseguirà un valore inferiore al massimo: le economie confluiscono nell'avanzo di amministrazione libero.

Art.6 – Valorizzazione della posizione organizzativa



1. Con il decreto sindacale di attribuzione della posizione organizzativa si assegnano le funzioni ai singoli Responsabili di P.O.. La somma del valore delle funzioni, come in precedenza valorizzate, costituisce il differenziale da attribuire rispetto alla base formata dal valore minimo contrattualmente previsto (€5.000,00).

2. Gli eventuali successivi provvedimenti che riassegnano le funzioni, già valorizzate, a diversi titolari di P.O. determinano in via automatica la modificazione del valore dell'indennità di posizione organizzativa

Art. 7 - Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. Il Sindaco, con propri atti, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di cui all'art.13 del CCNL 21.05.2018.

2. Gli incarichi sono conferiti, di norma, per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco che li ha disposti e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

3. Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto dal precedente comma 3 per esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.

4. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 8 - Regime orario

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.



2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

13)

INDENNITA' DI POSIZIONE ATTRIBUITA				
Area Amministrativa	Area Finanziaria	Area Lavori Pubblici	Area Urbanistica	Area Polizia Municipale
€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Stanziamiento complessivo indennità di posizione				
€ 61.876,00				

Funzioni	Trasversalità	Professionalità	Articolazione di Struttura	Variabilità dell'assetto normativo	Rilevanza esterna	TOTALE	Valore funzione
Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari Commissioni							
Commissioni pari opportunità							
Gestione iter degli atti							
Contratti rogati dal Segretario comunale							
Protocollo generale							
Archivio corrente e di deposito							
Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali							
Ciclo della performance							
Supporto all'OVV							
Rapporti con le partecipate - Parte giuridica							
Politiche per la partecipazione - comunicazione, ufficio stampa, trasparenza							
Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)							
Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del comune							
Gestione sito web ,manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico, nuove tecnologie.							
Istituti di partecipazione: istanze, petizioni, proposte e question time							
Contenzioso legale di area							
Privacy							
Gestione Cimiteri comunali							
Programmazione e pianificazione rete scolastica							
Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica (Borse di Studio, rimborso libri di testo , sostegno economico al POF)							
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento e pre-scuola) e gestione del sistema delle compartecipazioni							
Gestione del servizio di mensa scolastica							
Politiche attive per il turismo e promozione territoriale							
Promozione, programmazione e gestione attività culturali							
Valorizzazione patrimonio storico e artistico							
Rapporti con tutti i soggetti che svolgono attività di gestione dei beni culturali e delle attività culturali o comunque connessi							
Gestione impianti sportivi e rapporti con le società di gestione							
Rapporti con le associazioni del volontariato							

Numero funzioni

116

Differenziale min max

58101,€

valore max funzione

€ 500

Valore unitario

€ 20

Gestione dei diritti provenienti dai servizi sopra indicati										
Compartecipazione a livello di ambito socio distrettuale alle attività di programmazione dei seguenti servizi: Servizi e prestazioni a tutela dei minor, anziani e persone svantaggiate; servizi di promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari; Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità; interventi economici a sostegno del reddito familiare; percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione; promozione delle reti di solidarietà con terzo settore										
Controllo e monitoraggio di tutte le funzioni sociali gestiti in ambito socio distrettuale dall'Unione dei comuni delle Terre del Sile. Polifunche abitative: contributi per locazione; iniziative promozionali per la casa, assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative compreso stranieri; sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici										
Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria										
Sistema dei bilanci										
Programmazione, rendicontazione e certificazioni										
Ciclo della performance										
Contabilità fiscale										
Gestione della spesa										
Gestione finanziamenti e investimenti										
Controllo di gestione										
Servizio economato di cassa										
Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente										
Assicurazioni										
Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate										
Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI, Compresa la gestione dei contenziosi.										
Gestione contabile, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte										
Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi										
Gestione canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche										
Gestione finanziaria imposta pubblicità e pubbliche affissioni										
Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio										

Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio di progetto "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi																							
Programmazione triennale di fabbisogno di personale																							
Monitoraggio spesa di personale																							
Acquisizione risorse umane																							
Sviluppo e incentivazione del personale																							
Relazioni sindacali																							
Gestione economica del personale dipendente e assimilati																							
Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi																							
Formazione interna e tirocini																							
Sicurezza sui luoghi di lavoro																							
Programma triennale opere pubbliche																							
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi																							
Gestione Appalti e contratti																							
Progettazione e direzione lavori di nuove opere																							
Procedure di esproprio																							
Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente, compresa l'edilizia scolastica																							
Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare																							
Gestione Calore																							
Pubblica illuminazione																							
Cimitero																							
Sicurezza pubblica																							
Protezione civile																							
Verde pubblico e decoro urbano																							
Rifiuti e bonifiche																							
Gestione ciclo integrato dei rifiuti																							
Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua																							
Energie: gas, elettricità, calore																							
Pianificazione urbanistica generale																							
Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)																							
Edilizia economica e popolare																							

Registro popolazione ed espletamento servizi demografici										
Stato civile										
Liste elettorali e consultazioni elettorali										
Gestione albo giudici popolari										
Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione (escluso servizi finanziari lampade votive e concessione loculi e manufatti immobiliari),										
Rilevazioni statistiche										

Funzioni	Area Amministrativa	Area Finanziaria	Area Lavori Pubblici	Area Urbanistica
Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari Commissioni	X			
Commissioni pari opportunità	X			
Gestione iter degli atti	X			
Contratti rogati dal Segretario comunale	X			
Protocollo generale	X			
Archivio corrente e di deposito	X			
Planificazione strategica a supporto degli organi istituzionali	X			
Ciclo della performance	X			
Supporto all'OIV	X			
Rapporti con le partecipate - Parte giuridica	X			
Politiche per la partecipazione - comunicazione, ufficio stampa,	X			
Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)	X			
Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del comune	X			
Gestione sito web ,manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico, nuove tecnologie.	X			
Istituti di partecipazione: istanze, petizioni, proposte e question time	X			
Contenzioso legale di area	X	X	X	X
Privacy	X			
Gestione Cimiteri comunali	X			
Programmazione e pianificazione rete scolastica	X			
Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica (Borse di Studio, rimborso libri di testo , sostegno economico al POF)	X			
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento e pre-scuola) e gestione del sistema delle partecipazioni	X			
Gestione del servizio di mensa scolastica	X			
Politiche attive per il turismo e promozione territoriale	X			
Promozione, programmazione e gestione attività culturali	X			
Valorizzazione patrimonio storico e artistico	X			
Rapporti con tutti i soggetti che svolgono attività di gestione dei beni culturali e delle attività culturali o comunque connessi	X			
Gestione impianti sportivi e rapporti con le società di gestione	X			
Rapporti con le associazioni del volontariato	X			
Gestione dei diritti provenienti dai servizi sopra indicati	X			

<p>Comparsa partecipazione a livello di ambito socio distrettuale alle attività di programmazione dei seguenti servizi: Servizi e prestazioni a tutela dei minor, anziani e persone svantaggiate; servizi di promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari; Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità; interventi economici a sostegno del reddito familiare; percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione; promozione delle reti di solidarietà con terzo settore</p>	X
<p>Controlli e monitoraggio di tutte le funzioni sociali gestite in ambito socio distrettuale dall'Unione dei comuni delle Terre del Sole . Politiche abitative: contributi per locazione; iniziative promozionali per la casa, assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative compreso stranieri; sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici</p>	X
<p>Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria</p>	X
<p>Sistema dei bilanci</p>	X
<p>Programmazione, rendicontazione e certificazioni</p>	X
<p>Ciclo della performance</p>	X
<p>Contabilità fiscale</p>	X
<p>Gestione della spesa</p>	X
<p>Gestione finanziamenti e investimenti</p>	X
<p>Controllo di gestione</p>	X
<p>Servizio economato di cassa</p>	X
<p>Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente</p>	X
<p>Assicurazioni</p>	X
<p>Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate</p>	X
<p>Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI, Compresa la gestione dei contenziosi.</p>	X
<p>Gestione contabile, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte</p>	X
<p>Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi</p>	X
<p>Gestione canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche</p>	X
<p>Gestione finanziaria imposta pubblicità e pubbliche affissioni</p>	X
<p>Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio</p>	X
<p>Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio di progetto "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi</p>	X
<p>Programmazione triennale di fabbisogno di personale</p>	X
<p>Monitoraggio spesa di personale</p>	X
<p>Acquisizione risorse umane</p>	X
<p>Sviluppo e incentivazione del personale</p>	X
<p>Relazioni sindacali</p>	X
<p>Gestione economica del personale dipendente e assimilati</p>	X
<p>Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi</p>	X
<p>Formazione interna e tirocini</p>	X
<p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	X
<p>Programma triennale opere pubbliche</p>	X
<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi</p>	X

X
X

91

Gestione Appalti e contratti	
Progettazione e direzione lavori di nuove opere	X
Procedure di esproprio	X
Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente, compresa l'edilizia scolastica	X
Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare	X
Gestione Calore	X
Pubblicità illuminazione	X
Cimitero	X
Sicurezza pubblica	X
Protezione civile	X
Verde pubblico e decoro urbano	X
Rifiuti e bonifiche	X
Gestione ciclo integrato dei rifiuti	X
Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua	X
Energie: gas, elettricità, calore	X
Pianificazione urbanistica generale	X
Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)	X
Edilizia economica e popolare	X
Servizio ANNCU(Archivio Nazionale dei Numeri Civici)	X
Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico	X
Sistema Informativo Territoriale (SIT)	X
Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	X
Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità, autorizzazione, gestione e controllo della pubblicità (esclusa la gestione finanziaria)	X
Contenzioso legale di area	X
Edilizia privata: permessi a costruire; SCIA, CIA, CIL, certificazioni, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)	X
Attività economiche, industriali e commerciali: disciplina e autorizzazioni	X
Piano Antenne	X
Gestione degli impianti di ripetizione telefonica	X
Autorizzazioni in materia ambientali	X
Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acusti	X
Gestione del sistema delle aree protette e degli orti urbani	X
Polizia Amministrativa	X
Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: ordine pubblico, sicurezza dei cittadini, tutela della proprietà, osservanza delle leggi e dei regolamenti dello Stato, della Provincia e del comune e delle ordinanze; Soccorso in caso di calamità	X
Polizia Giudiziaria	X
Polizia Stradale	X
Polizia Locale : commerciale, veterinaria, urbanistica-edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria	X
Commercio su aree pubbliche: pianificazioni, regolamenti, nuove autorizzazioni, pratiche di sub ingresso, vendita di prodotti agricoli	X
Endo procedimenti attività commerciali in sede fissa	X
Programmazione e Pianificazione dei Flussi di mobilità cittadina; gestione e controllo del traffico, delle soste, delle piste ciclabili	X
Adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale	X
Manutenzione ordinaria, straordinaria e realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale	X

Impianti semaforici e parcheggi	
Pianificazione e coordinamento attività di trasporto pubblico locale	
Autorizzazioni ZTL, carico e scarico merci, nulla osta previsti dal codice della strada	
Registro popolazione ed espletamento servizi demografici	
Statocivile	
Liste elettorali e consultazioni elettorali	
Gestione albo giudici popolari	
Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione (escluso servizi finanziari lampade votive e concessione loculi e manufatti immobiliari)	
Rilevazioni statistiche	

0 0 0 0

N.B.: indicare con una X il settore cui la funzione è assegnata

Table with columns of numbers (0s and 1s) and rows of numbers (0s and 1s). The grid is approximately 20 columns wide and 25 rows high.

x x

x

x x x x x x x x x x x x x x x x

x
x
x
x
x
x
x
x
x
x
x

0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

36

29

19

18

23

0

0

0

0

0