



IL SINDACO

Avv. Giuseppe Falcomata

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giovanna A. Acquaviva

CITTA' DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105 DEL 29 MAGGIO 2017

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</p>
---	---

OGGETTO: REGOLAMENTO GRADUAZIONE UFFICI E SERVIZI.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventinove** del mese di **maggio**, alle ore **10,30**, in Reggio Calabria, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.
Presiede l'Avv. **Armando Neri** nella sua qualità di Vice Sindaco.

N. 4088 Reg

Il sottoscritto messo comunale dichiara che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il **04.07.2017** e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, li **04.07.2017**

Il Messo Comunale

Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione del messo comunale, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il **04.07.2017** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal **04.07.2017** al **19.07.2017**, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, li **04.07.2017**

Il Segretario Generale

La presente deliberazione, in pubblicazione dal **04.07.2017**, è divenuta esecutiva per effetto dell'art.134 Comma 4° del T.U. 18/08/2000, n.267, essendo stata dichiarata, con voti unanimi, immediatamente eseguibile.

Reggio Calabria, li **04.07.2017**

Il Segretario Generale

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
FALCOMATA' GIUSEPPE - SINDACO		SI
NERI ARMANDO - VICE SINDACO	SI	
MARCIANO' ANGELA		SI
CALABRO' IRENE VITTORIA	SI	
MARINO GIUSEPPE		SI
ZIMBALATTI ANTONINO	SI	
NUCERA ANNA	SI	
MURACA GIOVANNI	SI	
ANGHELONE SAVERIO	SI	
NUCERA LUCIA ANITA	SI	

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Giovanna A. Acquaviva**, incaricata della redazione del verbale.

Constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il presidente dichiara aperta la seduta stessa ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Premesso che;

- il Regolamento di graduazione dei procedimenti, degli uffici e dei Servizi approvati con deliberazione n. 102 del 18 maggio 2016 stabiliva al punto 1.3. e 2.3. nella parte relativa alla corresponsione delle indennità per le responsabilità di ufficio servizio e procedimento previste all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999 la necessità, ai fini della sua applicazione, della stipula un accordo decentrato integrativo con le OO.SS.
- Nelle more del perfezionamento dell'accordo sindacale che recepisca i contenuti della sopracitata deliberazione, non può che applicarsi, ai fini della corresponsione delle sopracitate indennità, le disposizioni stabilite negli accordi decentrati tempo per tempo vigenti;

Considerato che in data 16 maggio dell'anno 2017, è stata siglata un'ipotesi di accordo in sede di delegazione trattante tra la parte pubblica e sindacale finalizzata alla revisione del Regolamento di graduazione dei procedimenti, degli uffici e dei Servizi approvati con deliberazione n. 102 del 18 maggio 2016.

Considerato che in particolare nel corso della discussione le organizzazioni sindacali hanno richiesto le seguenti modifiche:

- Di prevedere la possibilità di attribuire particolari responsabilità, con adeguate motivazioni anche alle categorie B, purché in possesso dei necessari requisiti professionali ed adeguatamente motivate;
- Di eliminare la divisione per fasce relativamente ai procedimenti amministrativi.
- Di eliminare nel regolamento il parametro relativo alla quantificazione finanziaria delle fasce in quanto riservato alla contrattazione decentrata;
- Di prevedere altresì, che ogni istituzione di un nuovo ufficio o servizio, sia accompagnata da una scheda descrittiva, allo scopo di consentire al Nucleo di Valutazione, la graduazione dell'ufficio.

Viste le modifiche proposte dal Segretario Generale nella sua qualità di presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica al sopracitato regolamento;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Generale e non occorrendo parere sotto il profilo della regolarità contabile;

Con voti unanimi espressi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente riportate:

1. Di approvare il regolamento per la "graduazione degli uffici e dei Servizi" che sostituisce integralmente il regolamento il "regolamento per la graduazione dei procedimenti, degli uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 18 maggio 2016;
2. Di prendere atto che fino alla stipula del nuovo contratto decentrato, saranno applicate per la corresponsione delle indennità per specifiche di responsabilità all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999 le disposizioni previste CCID tempo per tempo vigenti;
3. La pubblicazione del presente atto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale e di procedere alla trasmissione del presente atto ai Dirigenti nonché alle OO.SS ed alle RSU per la rituale informazione sindacale di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 7, comma 1, CCNL 01.04.1999;
4. Di inviare la presente deliberazione ai dirigenti dei Settori, al fine di conformare le proprie disposizioni organizzative a quanto stabilito dal presente regolamento
5. Di tenere conto, ai fini dell'adozione del nuovo contratto integrativo giuridico 2017/19, delle disposizioni stabilite dal presente regolamento;
6. Di demandare al Nucleo di Valutazione il completamento della procedura di graduazione degli uffici e servizi per come approvati dalla Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 20 aprile 2017.

Con successiva separata votazione favorevole, palesemente espressa all'unanimità dei presenti

DELIBERA

Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, il presente atto immediatamente esecutivo.



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA
REGOLAMENTO PER LA
GRADUAZIONE DEI SERVIZI, UFFICI



SEZIONE 1. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	2
1.1.DEFINIZIONI.....	2
1.2 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	2
1.3 INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTO E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ	2
SEZIONE 2. GRADUAZIONE UFFICI E SERVIZI	3
2.1 DEFINIZIONI	3
2.2 IDENTIFICAZIONE DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE	3
2.3 DETERMINAZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE	4
2.4 PROCEDURA APPLICATIVA	5

SEZIONE 1. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1.1.DEFINIZIONI

- a) Il presente regolamento prevede la graduazione del procedimento amministrativo secondo i termini e modalità descritte dalla norma e dal Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla delibera n. 23 del 27.03.2014 della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri del Consiglio Comunale.
- b) Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti ed atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti ed di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. (Art.1 Comma 3 del Regolamento).
- c) Per provvedimento amministrativo s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarità e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune (Art.1 Comma 4 del Regolamento).
- d) Il responsabile del procedimento è il soggetto che svolge l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento (Art.9 comma 1 del regolamento).
- e) Responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento (Art.9 comma 1 del regolamento).
- f) Il dirigente può delegare, con atto scritto, a dipendenti appartenenti a categorie D, C e B in possesso dei necessari requisiti professionali secondo le modalità stabilite dall'art.9 del regolamento. Le deleghe dovranno essere adeguatamente motivate.

1.2 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- a) Elemento propedeutico ai fini della graduazione è l'aggiornamento del Manuale dei Procedimenti amministrativi secondo le modalità di cui all'art. 43 del sopracitato Regolamento.
- b) Per tale finalità, entro il 28 febbraio di ogni anno, i dirigenti dei settori, con il coordinamento del Segretario Generale, procedono all'aggiornamento del sopracitato Manuale utilizzando la scheda di cui all'allegato 1 del presente regolamento.
- c) Al Segretario Generale viene, in particolare, affidato il compito di procedere alla redazione complessiva del manuale per garantire l'organicità del documento e la coerenza del documento con i criteri stabiliti dal regolamento dei Procedimenti Amministrativi.
- d) Non è ammessa la corresponsione della indennità per procedimenti non inseriti nel Manuale.

1.3 INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTO E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ

Ai fini dell'individuazione del procedimento amministrativo sono identificati i seguenti 3 fattori.

1. Rilevanza esterna ed interna;
2. Complessità del procedimento;
3. Responsabilità (amministrativa/civile/penale) connesse alla funzione.

L'indennità di responsabilità di procedimento è corrisposta esclusivamente al dipendente cui è stata delegata la responsabilità complessiva del procedimento, ivi inclusa la sottoscrizione dell'atto formale finale.

Ai fini della corresponsione dell'indennità è necessario che il procedimento sia validato dal Nucleo di Valutazione che la trasmette al Segretario Generale per i consequenziali adempimenti.

- a) Il procedimento di validazione a cura del Nucleo di Valutazione è effettuata sulla scorta di un'apposita scheda, redatta dal Dirigente del Settore che dovrà contenere tutte le informazioni ritenute utili.
- b) L'analisi organizzativa di cui al presente regolamento è effettuata altresì anche in caso di variazioni in sede di aggiornamento del Manuale dei procedimenti amministrativi e/o su richiesta del Segretario Generale.

SEZIONE 2. GRADUAZIONE UFFICI E SERVIZI

2.1 DEFINIZIONI

- a) I **Servizi** sono unità organizzative (II livello), costituite nell'ambito dei settori, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al settore, sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Essi hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal dirigente del settore. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente del settore (*Art. 11 Regolamento Ordinamento uffici e Servizi*);
- b) Gli **Uffici** sono unità organizzative semplici (III livello), costituite nell'ambito dei servizi, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al servizio, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal responsabile del servizio di appartenenza. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal responsabile del servizio di appartenenza. Gli uffici costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi (*Art. 11 Regolamento Ordinamento uffici e Servizi*);
- c) **Responsabili degli uffici e dei Servizi.** Ciascun Dirigente, attribuisce gli incarichi di responsabile di unità organizzativa di II e III livello a dipendenti in servizio presso il rispettivo Settore, scelti tra quelli professionalmente idonei, inquadrati, di norma, nella categoria D (*Art. 17 Regolamento Ordinamento uffici e Servizi*);

2.2 IDENTIFICAZIONE DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE

- a) Per la valutazione delle posizioni di responsabilità è necessario ponderare, all'interno dell'organizzazione, sia i contenuti che le finalità dei singoli ruoli. Una valutazione che deve essere effettuata in relazione ad alcuni fattori, sia interni che esterni all'organizzazione, allo scopo di definire una struttura e la conseguente graduazione. Sulla base di queste considerazioni preliminari, l'amministrazione ha operato una definizione dei parametri di valutazione necessari alla graduazione delle unità organizzative.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE SERVIZIO

1 Personale assegnato al Servizio	
Servizio con più di 10 persone assegnate	20 punti
Servizio tra 5 e 9 persone assegnate	15 punti
Servizio tra 2 e 4 persone assegnate	10 punti
Meno di 2 punti	1 punto

2 Numero di procedimenti gestiti dal Servizio (Riferimento Manuale dei Procedimenti)	
Servizio da 5 procedimenti in su	40 punti



Servizio da 3 a 4 procedimenti	25 punti
Servizio da 1 a 2 procedimenti	10 punti

3. Complessità del Servizio	
Svolge procedimenti e di elevata complessità <i>(N. rilevante attori coinvolti, n. elevato di sub procedimenti/ attività collegati, n. rilevante di informazioni necessarie)</i>	da 40 a 25
Svolge procedimenti di discreta complessità <i>(più attori coinvolti, diversi sub procedimenti attività collegate, diverse informazioni necessarie)</i>	Da 24 a 10
Svolge procedimenti non complesse <i>(Pochi attori coinvolti, pochi sub procedimenti attività collegate, poche informazioni necessarie)</i>	Da 9 a 1

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'UFFICIO

1 Personale assegnato all'ufficio	
Servizio con più di 6 persone assegnate	20 punti
Servizio tra 4 e 5 persone assegnate	15 punti
Servizio tra 2 e 3 persone assegnate	10 punti
Meno di 2 punti	1 punto

2 Numero di procedimenti gestiti dall'Ufficio (Riferimento Manuale dei Procedimenti)	
Servizio da 5 procedimenti in su	40 punti
Servizio da 3 a 4 procedimenti	25 punti
Servizio da 1 a 2 procedimenti	10 punti

3. Complessità dell'Ufficio	
Svolge procedimenti e di elevata complessità <i>(N. rilevante attori coinvolti, n. elevato di sub procedimenti/ attività collegati, n. rilevante di informazioni necessarie)</i>	da 40 a 25 punti
Svolge procedimenti di discreta complessità <i>(più attori coinvolti, diversi sub procedimenti attività collegate, diverse informazioni necessarie)</i>	da 24 a 10 punti
Svolge procedimenti non complesse <i>(Pochi attori coinvolti, pochi sub procedimenti attività collegate, poche informazioni necessarie)</i>	Da 9 a 1 punto

2.3 DETERMINAZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE

- a) Le fasce retributive sono tripartite, partendo per la prima dalla retribuzione più elevata prevista dal CCID vigente e via via riducendone il valore per quelle di livello inferiore.

FASCE RETRIBUTIVE

FASCE	PUNTEGGIO
1 fascia	da 65 a 100
2 fascia	da 30 a 64
3 fascia	da 12 a 29

2.4 PROCEDURA APPLICATIVA

- a) La proposta di graduazione dei Servizi e degli uffici è di competenza del Nucleo di Valutazione che la trasmette al Segretario Generale per i consequenziali adempimenti.
- b) L'analisi è effettuata sulla scorta di una relazione, redatta dal Segretario Generale o suo delegato.
- c) La relazione dovrà contenere una descrizione sintetica per ogni unità organizzativa elaborata sulla base del modello di cui all'allegato b.
- d) Il Nucleo di Valutazione provvede, per ogni unità organizzativa, all'attribuzione dei punteggi per ciascun parametro, procedendo, quindi, alla sommatoria ponderata degli stessi per il calcolo del punteggio complessivo e per il conseguente inserimento nella fascia corrispondente ai fini della determinazione della retribuzione dell'indennità.
- e) L'analisi organizzativa di cui alla presente sezione è effettuata in sede di revisione della Struttura organizzativa su richiesta del Segretario Generale.



