

COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 24.07.2019

Indice

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	
Articolo 2 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	
Articolo 3 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative	
Articolo 4 - Funzioni e attività oggetto degli incentivi	
Articolo 5 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative	
Articolo 6 - La metodologia della graduazione - trattamento economico	
Articolo 7 - Indennità di risultato	
Articolo 8 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa.....	
Articolo 9 - Sostituzione temporanee in caso di assenza e/o impedimento di un responsabile di settore. Incarichi ad interim	
Articolo 10 - Rapporto tra segretario generale e responsabili incaricati di posizione organizzativa	
Articolo 11 - Entrata in vigore	
Allegato A	

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione della posizione, la valutazione e la revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL 2016-2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

2. Le "posizioni organizzative" sono le figure apicali della struttura organizzativa dell'ente e sono posizioni di lavoro attribuibili, sulla base e per effetto di un incarico a termine, con rapporto di lavoro, di norma, a tempo pieno, che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Articolo 2 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative rappresentano il vertice della struttura organizzativa dell'ente e come tali sono individuate dalla Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione dell'organigramma dell'ente, sulla base dei criteri definiti dal CCNL.

2. La titolarità delle posizioni organizzative viene conferita con decreto del Sindaco, su indicazione del Segretario comunale, per un periodo non superiore a tre anni tra i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) preparazione culturale adeguata alle materie concernenti l'incarico assegnato;
- b) attitudini e capacità professionali nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) esperienza lavorativa maturata nell'ente o presso altri enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

3. Per le posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 2 devono essere posseduti in successione.

4. Qualora l'ente sia privo di posizioni di categoria D (art. 13 comma 2 lett. a, CCNL 21.05.2018), oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali (art. 17, comma 3, CCNL 21.05.2018).

Articolo 3 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco - per un periodo massimo non superiore a 3 anni - con decreto scritto e motivato, a dipendenti aventi rapporto di lavoro a tempo indeterminato e di norma a tempo pieno, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti.

3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - si tiene conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata.

Articolo 4 - Funzioni e attività oggetto degli incentivi

1. Il Sindaco, su indicazione del Segretario comunale a seguito dell'esperimento di quanto previsto all'articolo 3, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa.

2. Il decreto di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione dell'area assegnata, le eventuali direttive e obiettivi di mandato.

3. Nel decreto di nomina è stabilito l'importo della retribuzione di posizione attribuita secondo i criteri stabiliti nell'allegato A al presente atto. Il Segretario comunale, sulla scorta dei criteri stabiliti nel presente regolamento, procederà alla pesatura delle posizioni organizzative. A seconda del punteggio raggiunto, il Sindaco, nel decreto di nomina, riporterà l'importo della retribuzione di posizione assegnata. A prescindere dalla durata del decreto di nomina, la pesatura effettuata sulla base dell'allegato A al presente regolamento, avrà durata triennale.

4. Con l'attribuzione dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

5. La durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni e comunque non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento secondo le fattispecie previste dall'art. 14 del CCNL 21/09/2018.

6. In caso di mancato rinnovo dell'incarico il dipendente continua a rivestire le funzioni e ad esercitare le mansioni della propria categoria di inquadramento.

Articolo 5 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 14, comma 4, CCNL 21.05.2018. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, come stabilito dal vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

3. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e all'affidamento degli obiettivi fissati e pesati nel PEG e sono correlati:

- a) all'individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
- b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

4. I parametri di valutazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione prevista dal vigente sistema di valutazione.

Articolo 6 – La metodologia della graduazione – trattamento economico

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) rilevanza strategica della posizione rivestita;
- b) preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali e amministrative
- c) complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
- d) complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza;
- e) intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;
- f) gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche.

2. Il valore della posizione organizzativa istituita, secondo i criteri di cui alla scheda di analisi allegata A) della presente disciplina, determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di euro 5.000,00 ed un massimo di euro 12.000,00, secondo la seguente graduazione:

punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Da 0 a 49 punti	€ 5.000,00
Da 50 a 60 punti	€ 6.000,00
Da 61 a 70 punti	€ 7.000,00
Da 71 a 80 punti	€ 8.000,00
Da 81 a 90 punti	€ 10.000,00
Da 91 a 100 punti	fino a € 12.000,00

3. In occasione di riorganizzazioni che comportino rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

4. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa come previsto dall'art. 15 del CCNL assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario ed è composto:

- dalla retribuzione di posizione;
- dalla retribuzione di risultato;
- dai compensi aggiuntivi indicati dall'art. 18 del CCNL.

5. Il budget a disposizione per le indennità di posizione e risultato delle Posizioni Organizzative è pari a quanto stanziato nell'anno 2017. L'aumento di tale budget deve essere contrattato ai sensi dell'art. 7 del CCNL 21/05/2018 con i limiti delle risorse previste dall'art. 23 comma 2 del D.Lgs 75/2017.

6. Qualora le somme da versare alle Posizioni Organizzative, in applicazione del presente articolo, superino le somme a disposizione, le stesse verranno riproporzionate per rientrare in tali limiti.

Articolo 7 - Indennità di risultato

1. Ai titolari di posizione organizzativa è altresì riconosciuta un'indennità definita retribuzione di risultato determinata sulla base dei risultati dagli stessi conseguiti in ogni singolo anno. Il Comune accantona a tal fine, su indicazione del Segretario comunale in accordo con il nucleo di valutazione e sentita l'amministrazione comunale, apposite risorse che, secondo l'art. 15 comma 4, CCNL 21.05.2018 non possono essere inferiori al 15% e non superiori al 25% delle risorse

complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'ente.

Articolo 8 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000; in particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di valutazione, a conclusione del relativo procedimento;
- per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, su proposta del segretario comunale, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.

3. La revoca dell'incarico comporta la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza nonché la perdita dell'indennità di posizione e decorre dalla data indicata nel provvedimento adottato.

Articolo 9 - Sostituzione temporanee in caso di assenza e/o impedimento di un responsabile di settore.

Incarichi ad interim

1. In caso di assenza e/o impedimento, superiore a 30giorni, del responsabile di settore, lo stesso dovrà essere sostituito da altro responsabile. In ogni caso, le funzioni vicarie possono essere espletate dal Segretario comunale, fatta salva la necessità di specifiche competenze tecniche o specifiche incompatibilità.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi (art. 15, comma 6).

3. La definizione del valore percentuale di cui al comma 2, viene stabilita nel decreto di nomina dell'incaricato ad interim, su proposta motivata del Segretario comunale.

Articolo 10 - Rapporto tra segretario generale e responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Compete al Segretario comunale definire, sulla base degli indirizzi politici, gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

2. Competono ai responsabili di posizione organizzativa tutte le attività previste nell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 tra le quali:

- a) espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferite con la nomina;
- b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
- c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

- d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - e) effettuare i necessari controlli e le dovute verifiche.
3. Compete al Segretario comunale, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione o OIV:
- a) attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;
 - b) valutare l'operato dei responsabili di posizione organizzativa e i risultati finali dei diversi settori.
4. Il Segretario comunale individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizioni organizzative per il relativo monitoraggio ed il controllo dei risultati.
5. Compete al Responsabile di posizione organizzativa:
- a) predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;
 - b) trasmettere i reports al Segretario comunale, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia nonché alle norme contrattuali di riferimento.

Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico della Posizione Organizzativa di struttura proposta

Criteri di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	Risultato
Rilevanza strategica della posizione rivestita	Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = 25 p. E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = 20 p. Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = 15 p.	25	
Preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali ed amministrative	Esprime il grado di responsabilità della posizione organizzativa di natura amministrativa, civile e penale	Responsabilità di gestione - oltre 500.000,00 = 20 p. - fino a 500.000,00 = 15 p. - fino a 200.000,00 = 10 p.	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti	Funzione caratterizzante: di natura gestionale = 5 p. di tipo organizzativo = 5 p. di tipo progettuale = 5 p. di tipo erogativo (servizi) = 5 p.	20	
Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza	Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività	Da 5 unità in poi = 15 p. Sotto le 5 unità = 12 p.	15	
Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, nucleo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta = 15 p. intensità media = 10 p. intensità bassa = 5 p.	15	
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	Livello di attività propositiva e di adattamento alle innovazioni di progetto	I principali processi non hanno carattere di ripetitività = 5 p.; I processi sono in minima parte standardizzati = 4 p.; I processi sono in gran parte Standardizzati = 2 p.	5	
TOTALE			100	