



C O M U N E D I C A P R I E

c.a.p. 10040 – Città Metropolitana di Torino

Tel. 011.9632333 - Fax 011.9632917 - C.F. 01468480015

comune.caprie.to@legalmail.it

caprie@comune.caprie.to.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 20.05.2019

INDICE

Titolo	Articolo	Pag.
1	PREMESSA	3
2	ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3
3	CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (enti privi di dirigenza)	4
4	REVOCA DELL'INCARICO	5
5	CONTENUTO DEGLI INCARICHI E ORARIO DI LAVORO	5
6	CRITERI PER L'AGGRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6
7	INCARICHI AD INTERIM	7
8	INCARICHI A PERSONALE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
9	NORME TRANSITORIE	8
	Allegato A	9

1. PREMESSA

1. L'istituzione delle posizioni organizzative permette di individuare all'interno dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente ruoli intermedi a cui attribuire responsabilità di gestione e livelli di autonomia particolari; esse hanno, quindi, un'importanza essenziale nell'assetto strutturale e nello svolgimento dei processi operativi dell'Ente in quanto il loro scopo è quello di assicurare e presidiare il momento di cerniera tra la fase politico decisionale e le fasi più operative dell'attività dell'Ente.
2. La previsione dell'area delle posizioni organizzative presuppone una equilibrata differenziazione del peso e quindi anche dei valori economici delle diverse posizioni, nei limiti di bilancio vigenti nel tempo, ricercando soluzioni che sfruttino appieno l'ampio ventaglio reso disponibile dal contratto, anche al fine di offrire prospettive di miglioramento economico al personale della categoria D, o nei casi previsti a categorie inferiori, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiati mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.
3. Si intende, quindi, proporre un sistema flessibile volto a privilegiare un'esatta corrispondenza del punteggio agli elementi qualitativi e quantitativi che caratterizzano la singola PO e che tenga conto delle peculiarità del Comune.

2. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative del Comune sono individuate nelle posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di una Struttura complessa e sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto dall'art. 8 e successivi del CCNL del 31.03.1999, modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.05.2018:
"Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato" per:
 - 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 lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum".*

Secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale 67 del 16.07.2011 e ss.mm.ii., la struttura organizzativa dell'Ente aggrega servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Unità di Progetto

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

2. La struttura organizzativa del Comune di Caprie, è articolata nelle seguenti tre a cui è preposto allo stato attuale per le aree B e C il personale dipendente, l'area A è affidata

al Segretario Comunale tutti svolgenti funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

- a. AMMINISTRATIVA/SCOLASTICA/VIGILANZA
- b. FINANZIARIA
- c. TECNICA

3. CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (enti privi di dirigenza)

1. In conformità all'art. 17, comma 1, del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Salbertrand, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale, è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato, secondo la metodologia stabilita nel successivo articolo 6, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità all'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D, se del caso mediante pubblicizzazione interna a mezzo mail/avviso aziendale, di apposita indagine conoscitiva/valutativa finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa di competenza.
4. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. **Professionalità e competenza**
 - b. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa;**
 - c. **Valutazione di performance conseguita;**
 - d. **Eventuali procedimenti disciplinari.**
5. L'incarico conferito per un tempo massimo di 3 anni e non inferiore ad un anno, decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga.
6. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.
7. L'Assegnazione degli incarichi di P.O. in linea di principio non è soggetta ad accettazione né a dimissioni in quanto la titolarità è collegata ai dipendenti apicali inquadrati nella Categoria D, salvo ipotesi da valutare dal Sindaco insieme al dipendente interessato per ogni singolo caso.
8. Nel caso di assenza di dipendenti iscritti alla categoria D o nel caso in cui la dotazione organica preveda posti di categoria D ma tuttavia non vi siano dipendenti in servizio, 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.

9. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 8, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
10. Per la scelta dei soggetti, appartenenti alla categoria C, più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:
 - a. delle funzioni ed attività da svolgere;
 - b. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c. dei requisiti culturali posseduti;
 - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

4. REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è revocabile prima della scadenza con atto motivato per:
 - a. intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b. valutazione negativa della performance individuale;
 - c. addebito di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o di procedimenti penali passati in giudicato.
2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'adozione dell'atto di revoca è di competenza del Sindaco e questo comporta:
 - a. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
4. Il Sindaco prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

5. CONTENUTO DEGLI INCARICHI E ORARIO DI LAVORO

1. L'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative presuppone che venga assegnata agli incaricati più elevata responsabilità di prodotto e di risultato rispetto al restante personale, in particolare il titolare di PO avrà:
 - a. La responsabilità dei servizi della struttura complessa cui è preposto;
 - b. La direzione e gestione funzionale del personale assegnato;
 - c. La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - d. L'obbligo della predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio;
 - e. L'onere di svolgere inoltre tutti i compiti assegnatigli o delegatigli dal Sindaco e/o dalla Giunta.
2. Il dipendente incaricato della posizione organizzativa gestisce il proprio orario di lavoro, tenendo presente che va rispettato l'orario di servizio dell'Ente, l'armonia con gli orari degli altri servizi nonché il rispetto dell'orario minimo contrattuale previsto nel CCNL.

3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro non potrà essere riconosciuto il pagamento di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento in quanto le stesse si intendono remunerate con la retribuzione di posizione organizzativa.

6. CRITERI PER L'AGGRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in **relazione alla complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali**.
2. L'importo della retribuzione di posizione, a seconda della categoria di appartenenza, è così determinato dal suddetto CCNL:
 - a) per il personale di categorie D, minimo di € 5.000 fino ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità;
 - b) per il personale di categoria C, minimo di € 3.000 fino ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità;
3. La retribuzione di posizione è essenzialmente legata alla collocazione nella struttura organizzativa della figura apicale che la dirige (P.O.), alle caratteristiche delle funzioni attribuite, ma anche alla valutazione della strategicità della posizione in relazione a programma e obiettivi;
4. Il processo di valutazione delle posizioni prevede una fase di analisi della posizione, nella quale vengono descritti compiti, attività e responsabilità ed una successiva fase di pesatura della posizione, in funzione della complessità delle attività e responsabilità, dell'entità delle risorse gestite .
È fondamentale sottolineare che:
 - la valutazione della posizione valuta la cosiddetta "sedia vuota", prescindendo totalmente dalla persona che la occupa;
 - più persone possono occupare nel tempo la stessa posizione;
 - se la persona cambia posizione, cambia anche la retribuzione derivante da questa;
 - se cambiano le competenze attribuite ad una posizione, cambia anche la retribuzione derivante da questa.
5. La metodologia adottata, **validata dal Nucleo di Valutazione**, è determinata come da allegata "Scheda di Valutazione della Posizione" **tabella A**), e prevede che a ciascuna posizione venga attribuito un punteggio totale in punti, che risulti dalla combinazione dei singoli punteggi assegnati a ciascuno dei due fattori di valutazione:
 1. Complessità, che esprime la difficoltà connessa con le sfide poste dalla posizione
 2. Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione

Complessità

Il fattore "Complessità" è suddiviso in quattro elementi di valutazione:

- **Competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività:** indica il livello di istruzione necessario per ricoprire la posizione
- **Complessità relazionale:** misura il grado di omogeneità o disomogeneità delle relazioni gestite e la frequenza con la quale si interagisce con persone esterne all'Ente

- **Numero di servizi offerti (macro aree di attività):** rileva il numero di servizi, raggruppati per macro aree, gestiti dalla struttura coordinata dalla posizione in valutazione.
- **Dimensione economica:** misura la percentuale di bilancio gestita dalla funzione.

Responsabilità amministrative e gestionali

Il fattore “Responsabilità amministrative e gestionali” è suddiviso in due elementi di valutazione:

- **Responsabilità gestionale:** segnala la ricorrenza delle attività di maggior rilievo all'interno dell'Ente, ponderata in ragione delle modalità di partecipazione della posizione a ciascuna delle attività.
- **Risorse umane gestite:** misura il numero di persone coordinate.

6. La suddetta tabella (allegato A), **i cui punteggi sono assegnati dal Nucleo di Valutazione**, definisce l'ammontare di retribuzione della P.O.

In base al punteggio raggiunto vengono stabilite le seguenti fasce per la retribuzione di posizione:

PUNTEGGIO	FASCIA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 60	Da € 5.000,00 ad € 10.000,00
Da 61 a 70	Da € 10.000,00 ad € 11.000,00
Da 71 a 90	Da € 11.000,00 ad € 12.000,00
Da 91 a 100	Da € 12.000,00 ad € 16.000,00

Secondo il punteggio raggiunto e la fascia di inserimento spetterà poi Sindaco adottare il decreto per l'assegnazione della retribuzione di posizione. L'individuazione della retribuzione di posizione all'interno della fascia relativa dovrà tenere conto anche delle valutazioni oggettive proprie dell'area.

7. Il valore economico delle posizioni organizzative viene ridefinito ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.

7. INCARICHI AD INTERIM

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio nell'ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo 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.

8. INCARICHI A PERSONALE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a personale appartenente ad altra pubblica Amministrazione in riferimento

agli articoli 13 e 14 del CCNL del 22/01/2004, le retribuzioni di posizioni e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito:

- L'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri dallo stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- L'Ente presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrisponde, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri dallo stesso stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- Al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, può essere corrisposta con oneri a proprio carico la maggiorazione della retribuzione della posizione attribuita di importo non superiore al 30% della stessa.

9. NORME TRANSITORIE

1. In sede di prima applicazione per l'anno 2019 si stabilisce la scadenza del primo incarico al 31.12.2019, a conclusione della annualità in corso.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione.

Allegato A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE		POSIZIONE	
Indicatore	Livello	Punteggio	Punteggio Posizione
COMPLESSITA'			
Competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività	Formazione di medio livello: posizioni per le quali, per svolgere le attività assegnate, è sufficiente la conoscenza di tecniche e metodologie specifiche tra loro piuttosto omogenee e una formazione universitaria generica.	3	
	Formazione di livello universitario specialistico: posizioni a cui è richiesta una cultura a livello universitario in specifici indirizzi, con conoscenze approfondite in discipline tra loro omogenee relative sia agli aspetti teorici, sia alla loro applicazione operativa. E' necessaria la conoscenza di un insieme di norme e procedure e di un quadro normativo complesso.	5	
Complessità relazionale	Relazioni omogenee e prevalentemente interne: posizioni che interagiscono per lo più con le altre funzioni interne all'Ente; hanno poche relazioni con gli utenti esterni.	2	
	Relazioni complesse: posizioni che interagiscono significativamente con utenti e stakeholder esterni e diversificati	5	

Numero di servizi offerti nelle aree di attività	A: numero di servizi dell'Ente	15	
	B: numero di servizi della posizione		
	$B/A \times 100$ (max punti 15)		
Dimensione economica	a) Spesa Tit. I - Fa riferimento alle spese correnti e può riguardare responsabilità diretta o dipendenti da input della giunta o carattere di obbligatorietà. b) Spesa Tit. II - Contiene le spese in conto capitale e non sempre esprime una responsabilità diretta, anche in relazione alla differenza tra gli investimenti e la dimensione della soglia europea. c) Entrata Tit. I - fa riferimento alle entrate tributarie ed è limitato a quelle posizioni che ne hanno diretta responsabilità d) Entrata Tit. II - Contiene le entrate per trasferimenti. e) Entrata Tit. III - Contiene le entrate extratributarie. f) Entrata Tit. IV - Fa riferimento ai contributi in conto capitale e agli oneri di urbanizzazione. g) Entrata Tit. V - Riguarda la dimensione relativa all'accensione di prestiti. Per ogni voce da a) ad g) viene calcolato il valore percentuale ricavato dal rapporto tra le somme stanziare dall'intero ente e le somme stanziare direttamente riferibili alla posizione (max punti 30)	30	

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI			
Responsabilità	- Rilascio di autorizzazioni - Amministrazione del patrimonio - Attività di controllo - Erogazione di contributi - Produzione di servizi a domanda individuale - Gestione del contenzioso - Attività di progettazione - Attività di programmazione - Relazioni con imprese o professionisti - Attività di regolamentazione - Relazioni con il pubblico - Attività di tipo sanzionatorio - Attività contrattuale - Gestione delle entrate - Rappresentanza in giudizio - Rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto - Presidio del territorio - Rapporto con organi giudiziari - Emissione di ordinanze (max punti 30)	Occasionalmente (1) Frequentemente (2) Prevalentemente (3)	
	Fino a 6	8	
Risorse Umane	Oltre 6	15	
Somma punteggi		100	