



**COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO**  
Provincia di Brescia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 104 in data 01-10-2018**

**Oggetto: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'anno **duemiladiciotto** addì **uno** del mese di **Ottobre** alle ore **12:00** nella Sala Giunta, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in seduta ordinaria ed in sessione di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
MOSSINI ANTONIO	SINDACO	X	
VENNI MARIA TERESA	ASSESSORE	X	
RUBAGA FLAVIO	ASSESSORE	X	
GUIDETTI MIRCO	ASSESSORE	X	
CAVALLERI PATRIZIA	ASSESSORE	X	
GANDOSI DAMIANO	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		6	0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE **DOTT.SSA MARIA GIUSEPPA FAZIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **DR. ANTONIO MOSSINI** – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il CCNL del personale comparto Funzioni Locali e, in particolare, l'art. 13 CCNL 21/05/2018 che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o 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;

**VISTO**, altresì, l'art. 14 del CCNL medesimo che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

**DATO ATTO** che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale della categoria gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

**RILEVATO** che l'art. 15 comma 2 del suddetto contratto stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità per le categorie D e che ciascun ente ne stabilisce la graduazione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate;

**RILEVATO** che è necessario provvedere in merito, in quanto l'ente è tenuto ad approvare un sistema di pesatura delle posizioni in linea con le disposizioni contrattuali vigenti, tenuto conto che l'art. 13 comma 3 prevede che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL ovvero al 20 maggio 2019;

**DATO ATTO** che gli artt. 10 e 15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede: che la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree, con possibilità di individuare Uffici e Servizi.

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 28/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato definito l'assetto organizzativo e sono state individuate le aree delle posizioni organizzative;

**RITENUTO** che, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, spetta alla Giunta Comunale, determinare i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi e della relativa valutazione periodica;

**RITENUTO** di dover provvedere, al fine di adottare i criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa (art. 14 del CCNL 21.05.2018), nonché di quelli per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15, comma 4, del CCNL

21.05.2018);

**VISTE** le proposte formulate sotto la lettera "A" e "B" allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, che si ritengono meritevoli di approvazione in quanto:

- sono rispettose dei criteri generali contenuti nel CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e del regolamento inerente l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- contengono criteri oggettivi condivisibili riguardanti le modalità di conferimento e pesatura delle posizioni organizzative;

**PRESO ATTO** che occorre provvedere alla quantificazione dell'importo annuo complessivamente messo a disposizione per gli incarichi di posizioni organizzativa che si propone pari ad Euro 67.060,00 di cui Euro 41.900,00 per indennità di posizione e Euro 19.160,00 per indennità di risultato (pari al 40%);

**RILEVATO** che occorre procedere con urgenza in quanto a seguito della modifica della convenzione per la gestione associata con il Comune di Rovato del servizio di Polizia Locale è necessario procedere ed conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al Comandante della Polizia Locale;

**DATO ATTO** che i criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa (art. 14 del CCNL 21.05.2018), nonché di quelli per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018) sono stati tema di discussione nella riunione della Delegazione Trattante del 01/10/2018 che ha espresso parere favorevole;

**VISTO** l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Segretario generale - Dott.ssa Maria G. Fazio - sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000 ;

**VISTO** il parere favorevole del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, Dr. Angelo Bozza, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, D. Lgs. 18/8/2000 N.267,

**CON** voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

**1. DI APPROVARE**, per le motivazioni in premessa riportate, i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (art. 14 del CCNL 21.05.2018), nonché di quelli per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018), di cui agli allegati sub. "A" e "B";

**2. DI QUANTIFICARE** in euro 41.900,00 l'ammontare complessivo dell'indennità di posizione che verrà suddiviso tra le posizioni organizzative e di proporre al 40 % la quota parte il massimo dell'indennità di risultato erogabile (pari ad € 19.160,00);

**3. DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
DR. ANTONIO MOSSINI

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA MARIA GIUSEPPA FAZIO

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA MARIA GIUSEPPA FAZIO



**COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO**  
Provincia di Brescia

**Proposta di Deliberazione di Giunta del 01-10-2018**

**OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE E  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

**P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' T E C N I C A**

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il/La Responsabile dell'Area **AFFARI GENERALI(n)**, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 01-10-2018

**Il/La Responsabile dell'Area**  
*FAZIO MARIA GIUSEPPA*

---



**COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO**  
Provincia di Brescia

**Proposta di Deliberazione di Giunta del 01-10-2018**

**OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE E  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

**P A R E R E   D I   R E G O L A R I T A '   C O N T A B I L E**

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.,  
esprime parere Favorevole di regolarità contabile.

Addì, 01-10-2018

**Il Responsabile dell'Area**  
*BOZZA ANGELO*

---



**COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO**  
Provincia di Brescia

**Deliberazione di Giunta n° 104 del 01-10-2018**

**Area: AFFARI GENERALI**

**OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE E  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Atto pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente e consultabile sul Sito Ufficiale dal 04-10-2018 al 19-10-2018.

Cazzago San Martino, 04-10-2018

Il Responsabile della Pubblicazione  
**MARCELLA ARCHETTI**

**MANUALE  
SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**



## 1. PREMESSA

---

Il presente documento descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Cazzago San Martino, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Cazzago San Martino, e in particolare dell'organigramma delle posizioni organizzative e istituzione della posizione qualora non già presente;
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
3. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione per le persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo aziendale e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

## 2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

---

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il "tecnico della graduazione" è l'Organismo di valutazione che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche al problema della graduazione;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., per quanto previsto dal contratto;
- La Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

### 3. LA METODOLOGIA PROPOSTA

---

#### 3.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale EELL (personale dei livelli); in modo particolare si fa riferimento al CCNL 21.05.2018.
- il modello organizzativo approvato nonché a quanto definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi, pur in corso di revisione.

#### 3.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata.

Innanzitutto è necessario effettuare un primo raggruppamento delle posizioni organizzative a seconda che esse si riferiscano a

- 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.

Successivamente, nell'ambito di ciascun raggruppamento, è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

## Criteria di graduazione

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati nella seguente tabella.

	<b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>
A	Consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	- Consistenza delle risorse umane (dipendenti) - Consistenza delle risorse economiche
B	Complessità gestionale “ <i>esterna</i> ” dell’unità organizzativa assegnata  Complessità gestionale “ <i>interna</i> ” dell’unità organizzativa assegnata	- Complessità del quadro normativo - Complessità del quadro delle relazioni - Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati  - Omogeneità/esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori) - Articolazione/frammentazione della struttura organizzativa
C	Responsabilità connessa alla posizione	- Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile
D	Strategicità della posizione	- Strategicità della posizione

### *Criteria generali di graduazione*

La *consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate* fa riferimento:

- per le risorse umane: al personale assegnato, espresso in termini di costo;
- per le risorse economiche: alla consistenza del budget (intesi come complesso di risorse destinate ad un dato centro di responsabilità per il raggiungimento dei propri obiettivi).

La *complessità gestionale dell’unità organizzativa assegnata* è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall’articolazione delle correlazioni esterne (complessità esterna), dall’altro, dalla molteplicità e dall’articolazione delle interrelazioni interne tra gli “elementi” gestiti (complessità interna).

Per l’analisi della complessità esterna tale parametro di valutazione permette di considerare la complessità e dinamicità:

- del quadro normativo e istituzionale; del quadro delle relazioni;
- del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati.

Per l’analisi della complessità interna tale parametro di valutazione rappresenta il naturale completamento degli aspetti quantitativi espressi dal primo parametro di complessità organizzativa in quanto introduce elementi di valutazione meno direttamente legati alla “consistenza delle dotazioni” e più attenti ad risvolti qualitativi connessi alla complessità gestionale di tali risorse.

La *responsabilità connessa all'incarico assegnato* fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.

La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento della mission aziendale e/o per il funzionamento dell'organizzazione.

### Pesi e punteggi

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi sono i seguenti:

### Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	6
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	50
Responsabilità connesse alla posizione	20
Strategicità della posizione	24
	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata.

<b>Denominazione Posizione.....</b>			
<b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI ASSEGNATI</b>
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 1 a 2	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	da 1 a 4	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 6</b>	<b>0</b>
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 12	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 16	
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità dei risultati	da 1 a 12	
	B4. Complessità interna	da 1 a 10	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 50</b>	<b>0</b>
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	da 1 a 24	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 24</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>0</b>

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

## **A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate**

### A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 1 a 2)

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al costo delle risorse umane assegnate ad una data posizione sul totale del costo per le risorse umane dell'ente.

### A2. Consistenza delle risorse finanziarie (punteggio da 1 a 4)

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale alla consistenza delle risorse economiche assegnate ad una data posizione sul totale delle risorse economiche dell'ente. In particolare, è in tale fattore che vengono considerati gli incarichi professionali, le esternalizzazioni dei servizi, ecc.

## **B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata**

### B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 12)

### B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 16)

### B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 12)

### B4. Complessità interna (punteggio da 1 a 10)

Per tutti i parametri, all'interno delle posizioni di struttura e non, si graduerà secondo criteri qualitativi utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto". Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia.

In particolare, gli elementi delle griglie saranno i seguenti:

- per la complessità del quadro normativo (pluralità delle fonti normative; complessità e dinamicità delle norme);
- per la complessità del quadro delle relazioni (numerosità dei portatori di interesse interni ed esterni);
- per la complessità del processo di programmazione; prevedibilità/misurabilità dei risultati (complessità della programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati);
- per la complessità interna (gamma delle professionalità; articolazione della struttura).

### **C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato**

C1. Responsabilità tecnica (punteggio da 1 a 20)

C2. Responsabilità amministrativa (punteggio da 1 a 20)

C3. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 20).

Il punteggio generale verrà definito effettuando la media aritmetica semplice dei punteggi dei tre parametri.

**E. Strategicità della posizione** - Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale e per il funzionamento dell'organizzazione (*punteggio da 1 a 24*)

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

<b>STRATEGICITÀ</b>		
<b>BASSA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
1-8	9-16	17 - 24

All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.

**CRITERI DI  
CONFERIMENTO E REVOCA  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

## **Art. 2 Destinatari**

1. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione n. 307 del 13/12/1999 e successive modifiche.

## **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità 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 formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
  - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
  - le aree di risultato da conseguire
  - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
  - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

## **Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi sono stati approvati con apposito Manuale operativo.

## **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.



2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di selezione dei candidati.
3. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

#### **Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame l'elenco dei dipendenti di categoria D presenti all'interno dell'Ente appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili candidati (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
2. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili candidati gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
3. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
4. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.

#### **Art. 7 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
  - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
  - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
  - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
  - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

#### **Art. 8 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale (massimo tre anni). È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
  - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

## **Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
  - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempimenti rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

## **Art. 10 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato.
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
  - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
  - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

## **Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello

di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15/25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 12 Rinuncia all'incarico**

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

#### **Art. 13 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.