



COMUNE DI BARDONECCHIA

Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'AREA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 1 Finalità

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la revoca, la valutazione e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018, art. 13 e seguenti.
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 dal Comune di Bardonecchia, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.
3. 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.
4. 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.
5. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come da ultimo modificato ed integrato con Deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 05.03.2019.

Art. 2 Riferimenti normativi e contrattuali.

Art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000 il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del medesimo d.lgs. 267/2000, nonché dallo statuto e regolamenti comunali.

Art. 109 del d.lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000, con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), per cui il segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Art. 107. Funzioni e responsabilità della dirigenza

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018: art. 13, 14, 15, 17, 18.

In particolare, ai sensi dell'art. 17, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13. Si richiamano inoltre:

Art. 13 Area delle posizioni organizzative

Art. 14 Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Art. 15 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Art. 17 Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative
Art. 18 Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa.

Art. 3 - Istituzione delle posizioni organizzative e tipologie di incarico

1. Sono istituite presso il Comune di Bardonecchia le posizioni organizzative di cui al comma 1 dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle 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 relazione al contenuto delle prestazioni professionali 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 formali 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. L'istituzione delle posizioni organizzative di direzione di strutture organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000, visto che l'ente è privo di dirigenza. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento
4. L'istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso di titolo di studio di istruzione universitaria, eventualmente in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati.
5. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D. Possono essere conferiti anche a dipendenti a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4 Criteri generali di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art.17, comma 1 del CCNL 21/05/2018, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. Ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000 il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del medesimo d.lgs. 267/2000.
3. 4. Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000, con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo:
 - criteri di competenza professionale

- in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco
 - sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
4. Gli incarichi sono conferiti su proposta del Segretario Comunale, con decreto scritto e motivato del Sindaco.
 5. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente (o di altro ente in convenzione).
 6. L'assegnazione degli incarichi di P.O. in linea di principio non è soggetta ad accettazione, né a dimissioni da parte dei dipendenti individuati, 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.
 7. 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 nei successivi articoli.
 8. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
 9. L'incarico di Responsabile di Servizio con P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
 10. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21/052018, il conferimento degli incarichi è effettuato dal Sindaco sulla base del possesso dei requisiti generali per l'accesso agli incarichi e dei seguenti criteri:
 - A. natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - B. requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
 - C. attitudini e le capacità professionali in relazione ai programmi da realizzare;
 - D. esperienze lavorative acquisite, in relazione ai programmi da realizzare, tenuto anche conto delle valutazioni di performance annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale dell'ente e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione.
 11. I requisiti devono essere posseduti prima dell'affidamento dell'incarico stesso.
 12. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere B), C) e D) del comma 10 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
 12. A titolo esemplificativo, nell'ambito di una valutazione complessiva unitaria, il Sindaco potrà riferirsi ai seguenti criteri e requisiti per il conferimento di incarichi di Posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni di direzione delle Aree/Servizi:

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE
Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa
Complessità dei programmi da realizzare, obiettivi di mandato, obiettivi strategici dell'amministrazione
b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI
Livello di istruzione di livello universitario, scuola secondaria di secondo grado, formazione professionale
Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico
c) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI
Grado di competenza specialistico-professionale e professionalità, rispetto alle funzioni da svolgere
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate, capacità di direzione e integrazione organizzativa
Capacità relazionale con gli amministratori, segretario comunale, colleghi/collaboratori, utenti e cittadinanza e capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne
d) LE ESPERIENZE ACQUISITE

Esperienza acquisita presso il Comune, altri comuni/enti, in qualità di Posizione organizzativa dell'area/servizio di interesse o di diversi aree/servizi
Esperienza acquisita presso il Comune, altri comuni/enti, nella categoria D nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa/servizio o di altre aree/servizi
Valutazione performance annuali

13. Per il conferimento di eventuali incarichi di Posizione organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità il Sindaco potrà riferirsi ai medesimi criteri e requisiti sopra esplicitati, oltre ad ulteriori criteri di valutazione, quali, ad esempio, l'iscrizione ad albi professionali e/o a consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
14. Il Sindaco procede all'individuazione del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere cui conferire l'incarico di Responsabile di Servizio con attribuzione di Posizione Organizzativa, tramite comparazione dei profili dei dipendenti aventi i requisiti. A tal fine e a supporto del Sindaco, potrà essere avviata un'indagine conoscitiva finalizzata ad acquisire candidature spontanee dei dipendenti interessati a ricoprire l'incarico e o ad aggiornare i curricula vitae e/o la documentazione agli atti presso il Servizio Personale. Con il supporto del servizio personale, il Segretario comunale propone al Sindaco i possibili destinatari degli incarichi, in possesso dei requisiti, unitamente alla documentazione agli atti presso il Servizio Personale (curriculum vitae, schede di valutazione annuali). Il Sindaco effettua una valutazione complessiva unitaria e, sulla base di tale valutazione e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
17. Si rinvia ai contenuti del P.T.P.C (Piano triennale per la prevenzione della corruzione) per quanto riguarda i criteri della rotazione degli incarichi di posizione organizzativa, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

Art. 5 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi dei titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni. Di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
2. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.
3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio con posizione organizzativa sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti articoli.
4. Gli incarichi conferiti cessano alla data di scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
5. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.
6. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 6.

Art. 6 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - (in caso di incarico di durata pluriennale) valutazione annuale negativa e mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati: la valutazione, come certificata dalle risultanze del sistema di valutazione si intende negativa quando è inferiore a 50/100 o altro punteggio in base ai sistemi di valutazione vigenti nel tempo ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale

contraddittorio richiesto dal responsabile di posizione organizzativa. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;

- intervenuti mutamenti organizzativi: in tal senso, si intendono le modifiche che incidono sul numero delle posizioni dell'assetto organizzativo o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.

2. L'adozione dell'atto di revoca dell'incarico di posizione organizzativa è di competenza del Sindaco e questo comporta la perdita della retribuzione 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 della sola categoria di appartenenza.

Art. 7 Funzioni di sostituzione e incarichi ad interim.

1. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico di posizione organizzativa ad altro dipendente di categoria D, al Segretario comunale o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di garantire la piena efficienza organizzativa in caso di assenza del Responsabile di un servizio (ferie, congedi, assenze per malattia), le competenze attribuite a tale posizione vengono esercitate dal Responsabile del servizio facente parte della stessa Area, o dal Segretario comunale.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 6 del CCNL 21/05/2018, nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa la cui sede è vacante, 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.
4. Tale emolumento è comunque proporzionale alla durata delle funzioni attribuite ad interim.

Art. 8 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 4 del CCNL 21/05/2018, i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del medesimo CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico. 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 retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti nel tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. La valutazione si intende positiva se certificata dalle risultanze del sistema di valutazione in misura superiore almeno a 50/100 o altro punteggio in base ai sistemi vigenti nel tempo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
5. In vigore del sistema di valutazione della performance, approvato dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 96 in data 28.07.2011, nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, l'importo destinato alla retribuzione di risultato potrà essere erogato, sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente per le P.O., nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., sulla base di fasce di punteggio predeterminate nel sistema di misurazione e valutazione:

Fasce punteggi valutazione	
da 90 a 100	percentuale x 1,1
da 60 a 89	percentuale
da 50 a 59	percentuale x 0,9
sotto 50: la valutazione si intende negativa	nessuna erogazione

Art. 9 Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C

1. Gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del CCNL 21.05.2018, nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati nella categoria D, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, per garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni di direzione delle Aree/Servizi, anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Tale facoltà è consentita 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 del profilo di cui l'ente è sprovvisto. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C. Al dipendente destinatario non possono essere conferiti nuovi incarichi di posizione organizzativa.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18 del CCNL Funzioni locali 21/05/2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000.
4. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area/Servizio con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art. 10 Incarichi a personale di altra pubblica amministrazione e/o servizi in convenzione.

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 6 del CCNL 21/05/2018, nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso

una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

Art. 11 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. Oltre a quanto espressamente previsto dall'art.107 del d.lgs. 267/2000 in riferimento alle funzioni dirigenziali attribuite, in particolare il titolare di PO avrà:
 - a. la responsabilità dei servizi della struttura complessa cui è preposto;
 - b. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
 - c. la direzione e gestione funzionale del personale assegnato;
 - d. la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - e. l'onere di svolgere inoltre tutti i compiti assegnatigli o delegatigli dal Sindaco e/o dalla Giunta.

Art. 12 Criteri per la graduazione degli incarichi

1. Il presente documento descrive il metodo per la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Bardonecchia, in modo sistematico e formalizzato. Il processo si può schematicamente suddividere in 3 fasi:
 1. Individuazione, all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Bardonecchia, delle posizioni di lavoro, cosiddette posizioni organizzative, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e istituzione di eventuali nuove posizioni.
 2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni, in relazione ai fattori di seguito analizzati, determinando, quindi, la maggior rilevanza di una posizione rispetto ad un'altra.
 3. Definizione dei criteri generali, specifici e di dettaglio, e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione.

I successivi paragrafi illustrano l'impianto adottato ed implementato dall'ente, fondato su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e graduare le posizioni di lavoro e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

Il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle 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 organizzativa.

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

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 € 5.000,00 fino ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità;
- b) per il personale di categoria C, minimo di € 3.000,00 fino ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità;

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.

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 graduazione della posizione, in funzione della complessità delle attività e responsabilità, dell'entità delle risorse gestite e della strategicità della posizione al fine della realizzazione del programma di mandato.

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.

2. All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:
 - la Giunta comunale, che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia;
 - l'Organismo comunale/Nucleo di valutazione valida la metodologia adottata, assegna i punteggi relativi al criterio "La complessità dell'unità organizzativa", rimettendo al Sindaco l'assegnazione del punteggio relativo al criterio "Strategicità della posizione".
 - 3. La metodologia per la graduazione adottata è mista, di tipo qualitativo - quantitativo, in grado di cogliere le specificità degli incarichi 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.
4. I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici sono quelli riportati nella seguente tabella.

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	
1. La complessità dell'unità organizzativa	
ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	Descrizione
Complessità del quadro normativo	Pluralità delle fonti normative, complessità e dinamicità delle norme
Complessità del quadro delle relazioni	Relazioni interne e/o esterne
Rilevanza della responsabilità gestionale,	Complessità della programmazione

amministrativa	Complessità dei procedimenti, obbligatorietà di iscrizione ad albi professionali
Consistenza delle risorse economiche assegnate (complessità di gestione del peg)	Entrata
	Spesa
Complessità operativa o strutturale (oggettive criticità)	Eventuale carenza o inadeguatezza di risorse umane e strumentali in riferimento alla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere
Attività soggette a rischio/contenzioso, attività di controllo	Esposizione a rischio come da PTCP, esposizione a contenzioso, ad altri rischi, ad attività di controllo da parte di altre PA/enti esterni
Funzioni di sostituzione e vicariato di altra posizione organizzativa	Responsabilità e competenze aggiuntive derivanti da sostituzione altro Responsabile di Servizio
2. Strategicità della posizione	Descrizione
Rilevanza della posizione rispetto alla <i>mission</i> aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Rilevanza della posizione rispetto ai programmi dell'ente

Ciascun fattore generale e specifico 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, come specificato nelle allegate schede. Effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali. Le singole posizioni di lavoro saranno collocate nelle seguenti fasce:

Fascia	Punteggio	Retribuzione di Posizione
Fascia A	Punti da 95 a 100	16.000,00 €
Fascia B	Punti da 85 a 94	15.000,00 €
Fascia C	Punti da 75 a 84	14.000,00 €
Fascia D	Punti da 70 a 74	13.000,00 €
Fascia E	Punti da 60 a 69	12.000,00 €
Fascia F	Fino a 59	5.000,00 €

Alle Posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione.

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.

In caso di attribuzione di Responsabilità di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area/Servizio con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL 21/05/2018 per le posizioni organizzative di categoria C.

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro sarà applicato nel rispetto del vigente limite al trattamento accessorio di cui all'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017 o eventuali

nuovi tetti di spesa introdotti da modifiche legislative e contrattuali, senza ridurre gli stanziamenti del fondo risorse decentrate 2016 soggette a tetto di spesa.

Nel caso in cui le risorse disponibili non siano sufficienti a garantire a tutte le posizioni organizzative la retribuzione di posizione prevista dalla fascia di appartenenza, tutte le posizioni organizzative scaleranno alla fascia economica immediatamente più bassa, in modo da aversi un'integrale copertura di tutte le retribuzioni di posizione e mantenere, al tempo stesso, una differenziazione economica dovuta alla diversa pesatura. Quest'ultima operazione sarà ripetuta sino ad aversi la integrale copertura economica di tutte le retribuzioni di posizione.

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro è esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017. In tal modo nella graduazione non vi è alcun condizionamento.

Art. 13 Norme transitorie e finali

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.
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Allegati

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione da utilizzare per ogni posizione.

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE.....				
Area / Servizio ...				
1. La complessità dell'unità organizzativa				
ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE		PESI	PUNTEGGI	PUNTI ASSEGNATI
Complessità del quadro normativo	Pluralità delle fonti normative, complessità e dinamicità delle norme	6	da 1 a 6	0,00
Complessità del quadro delle relazioni	Relazioni interne e/o esterne	5	da 1 a 5	0,00
Rilevanza della responsabilità gestionale, amministrativa	Complessità della programmazione	23	da 1 a 23	0,00
	Complessità dei procedimenti, obbligatorietà di iscrizione ad albi professionali			
Consistenza delle risorse economiche assegnate (complessità di gestione del peg)	Entrata	6	da 1 a 3	0,00
	Spesa		da 1 a 3	0,00
Complessità operativa o strutturale (oggettive criticità)	Eventuale carenza o inadeguatezza di risorse umane e strumentali in riferimento alla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere	10	da 1 a 10	0,00
Attività soggette a rischio/contenzioso, attività di controllo	Esposizione a rischio come da PTCP, esposizione a contenzioso, ad altri rischi, ad attività di controllo da parte di altre PA/enti esterni	15	da 1 a 15	0,00
Funzioni di sostituzione e vicariato di altra posizione organizzativa	Responsabilità e competenze aggiuntive derivanti da sostituzione altro Responsabile di Servizio	5	5	0,00
TOTALE FATTORE	Punti massimi	70		0,00
2. Strategicità della posizione				
Rilevanza della posizione rispetto alla <i>mission</i> aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Rilevanza della posizione rispetto ai programmi dell'ente	30	Da 1 a 30	0,00

TOTALE FATTORE	Punti massimi	30		30,00
TOTALE COMPLESSIVO		100		10,00

INDICAZIONI OPERATIVE, 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

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
Complessità dell'unità organizzativa	70
Strategicità della posizione	30
Totale	100

Analisi dei criteri di valutazione adottati per ciascun elemento specifico di valutazione in base ai quali sono assegnati i punteggi.

A. La complessità dell'unità organizzativa

Per alcuni parametri la graduazione avverrà 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.

Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 6)

Complessità del quadro normativo	Pluralità delle fonti normative, complessità e dinamicità delle norme	Massimo 6	da 1 a 6	
	ALTO da	5	a	6
	MEDIO da	3	a	4
	BASSO da	1	a	2

Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 5)

Complessità del quadro delle relazioni	Relazioni interne e/o esterne	Massimo 5	da 1 a 5	
	ALTO	5		
	MEDIO da	3	a	4
	BASSO da	1	a	2

Rilevanza della responsabilità gestionale, amministrativa (punteggio da 1 a 23)

Rilevanza della responsabilità gestionale,	Complessità della programmazione	Massimo 23	da 1 a 23	
--	----------------------------------	------------	-----------	--

amministrativa	Complessità dei procedimenti, obbligatorietà di iscrizione ad albi professionali			
	ALTO da	20	a	23
	MEDIO da	11	a	19
	BASSO da	1	a	10

Consistenza delle risorse economiche assegnate (complessità di gestione del peg)
(punteggio da 1 a 6)

Il punteggio è attribuito prevedendo separatamente un punteggio per la parte relativa alle Entrate (massimo 3 punti), ed uno per la parte relativa alle Spese (massimo 3 punti). Il punteggio è attribuito sulla base delle fasce come di seguito individuate, in base alla consistenza delle risorse economiche assegnate ad una data posizione (PEG). Successivamente sarà effettuata la somma dei valori attribuiti ai singoli elementi di valutazione.

SPESA	Punti
FINO A 1.000.000,00	1
da 1.000.001,00 a 3.000.000,00	2
Oltre 3.000.000,00	3

ENTRATA	Punti
FINO A 1.000.000,00	1
da 1.000.001,00 a 3.000.000,00	2
Oltre 3.000.000,00	3

Complessità operativa o strutturale (oggettive criticità)
(punteggio da 1 a 10)

Complessiva operativa o strutturale (oggettive criticità)	Eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere	Massimo 10	da 1 a 10	
	ALTO da	8	a	10
	MEDIO da	4	a	7
	BASSO da	1	a	3

Attività soggette a rischio/contenzioso, attività di controllo (punteggio da 1 a 15)

Attività soggette a rischio/contenzioso, attività di controllo	Esposizione a rischio come da PTCP, esposizione a contenzioso, ad altri rischi, ad attività di controllo da parte di altre PA/enti	Massimo 15	da 1 a 15	
--	--	------------	-----------	--

	esterni			
	ALTO da	11	a	15
	MEDIO da	6	a	10
	BASSO da	1	a	5

Funzioni di sostituzione e vicariato di altra posizione organizzativa (punteggio pari a 5)

Il punteggio è attribuito alle posizioni cui è attribuita la funzione di altra posizione organizzativa nella stessa area organizzativa

Funzioni di sostituzione e vicariato di altra posizione organizzativa	Responsabilità e competenze aggiuntive derivanti da sostituzione altro Responsabile di Servizio	5		5
---	---	---	--	---

B. Strategicità della posizione

Rilevanza della posizione rispetto alla *mission* aziendale per il funzionamento dell'organizzazione (punteggio da 1 a 30)

Rilevanza della posizione rispetto alla <i>mission</i> aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Rilevanza della posizione rispetto ai programmi dell'ente	Massimo 30	Da 1 a 30	
	ALTO da	20	a	30
	MEDIO da	11	a	19
	BASSO da	1	a	10

Sintesi dei risultati.

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali.

Le singole posizioni di lavoro saranno collocate nelle seguenti fasce:

Fascia	Punteggio	Retribuzione di Posizione
Fascia A	Punti da 95 a 100	16.000,00 €
Fascia B	Punti da 85 a 94	15.000,00 €
Fascia C	Punti da 75 a 84	14.000,00 €
Fascia D	Punti da 70 a 74	13.000,00 €
Fascia E	Punti da 60 a 69	12.000,00 €
Fascia F	Fino a 59	5.000,00 €

Alle Posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione. 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.