

**COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE**

**Provincia di Padova**

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DEGLI ARTT. 13  
E SEGUENTI CCNL “FUNZIONI LOCALI” DEL 21.5.2018**

Approvato con delibera di Giunta n. 62 del 30.04.2019

## INDICE

**Art. 1 - Definizione e campo di applicazione**

**Art. 2 - Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

**Art. 3 - Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa**

**Art. 4 - Trattamento Economico**

**Art. 5 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

**Art. 6 - Procedura di conferimento degli incarichi**

**Art. 7 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

**Art. 8 - Sostituzione in caso di assenza**

**Art. 9 - Disposizioni finali**

## Art. 1

### **Definizione e campo di applicazione**

- La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
- Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di cat. "D" ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

## Art. 2

### **Requisiti per l'individuazione e attribuzione**

#### **dell'incarico di posizione organizzativa**

- Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta con la deliberazione di approvazione dell'organigramma dell'Ente e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.
- Il Sindaco, con propri atti, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti posseduti dal personale.
- Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - Esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - Preparazione culturale e formazione professionale adeguate alle funzioni e alle attività da svolgere;
  - Capacità di gestione di gruppi di lavoro.
- Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve necessariamente contenere:
  - le attribuzioni di funzioni;
  - l'individuazione del settore/servizio assegnato;
  - la retribuzione prevista;
  - la durata
- Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.
- La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né il mandato del Sindaco. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza con atto scritto e motivato e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 8. Nel caso in cui la scadenza

dell'incarico di posizione organizzativa sia contestuale alla scadenza dell'incarico del Sindaco, al fine di garantire la continuità operativa, i soggetti ai quali è stato attribuito un incarico di posizione organizzativa continuano a svolgere le medesime funzioni fino alla nomina dei relativi successori e, comunque, rimangono in carica per un periodo non superiore a 90 giorni successivi alla cessazione del soggetto che li ha designati.

#### Art. 3

### **Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa**

- Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
  - Espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
  - Esercitare le funzioni dirigenziali delegate dal Sindaco, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - Gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - Adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - Esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.

#### Art. 4

### **Trattamento Economico**

- Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o contrattuali. L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.
- Nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene destinata una quota pari al 20% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O., che sarà corrisposta previa valutazione annuale da parte dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### Art. 5

## **Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

- Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.
- I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo vigente presso l'Ente e sono correlati:
  - All'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato deve conseguire;
  - All'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
- La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

### Art. 6

#### **Procedura di conferimento degli incarichi**

- Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore/posizioni organizzative da attribuire, nonché i criteri di scelta ed acquisisce la disponibilità del personale interessato.
- All'esame delle domande pervenute provvede il Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio Personale. Si attesta il possesso dell'esperienza lavorativa, della specializzazione culturale e professionale nonché di eventuali titoli formativi specifici. Il Segretario formula un elenco dei candidati idonei.
- Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 8.
- Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Sindaco può conferire direttamente l'incarico ad altro dipendente di categoria D, se non procede in tal senso le funzioni e la responsabilità del Settore/servizio sprovvisto di posizione organizzativa rimangono in capo al medesimo Segretario Generale.

### Art. 7

#### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

- Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
- La valutazione negativa della performance si considera tale con un punteggio tra 0 e 29% "scarso" secondo il sistema di valutazione in uso.

- La revoca decorre dalla data espressamente specificata nel provvedimento e, comunque, previa comunicazione all'interessato.
- La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

#### Art. 8

##### **Sostituzione in caso di assenza**

- La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa avviene preferibilmente mediante attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina.
- In caso di impossibilità o non convenienza a procedere in tal senso, sarà individuato un dipendente avente i requisiti, all'interno del Settore interessato. In caso di assenza di entrambi le funzioni sono attribuite al segretario Generale.
- La nomina del sostituto compete al Sindaco e sarà espressamente prevista nel decreto sindacale di nomina del responsabile.
- Al sostituto, già titolare di posizione organizzativa compete il riconoscimento della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 15, comma 6 del CCNL funzioni locali 2016/2018 del 21.05.2018.

#### Art. 9

##### **Disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## SCHEMA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

1. Assegnazione del personale (n. risorse → dipendenti a tempo determinato e indeterminato, comprese risorse quali L.S.U., STAGE, tirocini formativi, etc..)
2. Complessità delle dinamiche relazionali interne
3. Complessità delle dinamiche relazionali esterne
4. Assegnazione del budget (sia in entrata che in uscita)
5. Assegnazione dei servizi (sia in termini di quantità che di strategicità)

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

### Peso dei Criteri

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| Assegnazione del personale                      | 10%  |
| Complessità delle dinamiche relazionali interne | 15%  |
| Complessità delle dinamiche relazionali esterne | 15%  |
| Assegnazione del budget                         | 20%  |
| Assegnazione dei servizi                        | 40%  |
| Totale                                          | 100% |

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

- per ogni dipendente a tempo indeterminato in carico al 100% → punti 1
- per i settori che utilizzino dipendenti a tempo determinato (compresi L.S.U. e altre tipologie di prestazione lavorativa subordinata) si determina forfettariamente 1 unità complessiva considerando i casi in cui i dipendenti abbiano prestato servizio per almeno 3 mesi.

### COMPLESSITÀ DELLE DINAMICHE RELAZIONALI INTERNE

| INDICATORE                     | Punteggio |
|--------------------------------|-----------|
| Rapporti con 1 settore         | 1         |
| Rapporti con 2 settori         | 2         |
| Rapporti con 3 settori         | 3         |
| Rapporti con 4 settori         | 4         |
| Rapporti con 5 settori e oltre | 5         |

## COMPLESSITÀ DELLE DINAMICHE RELAZIONALI ESTERNE

| INDICATORE                        | Punteggio |
|-----------------------------------|-----------|
| Rapporti con 1 ente               | 1         |
| Rapporti con 2 enti esterni       | 2         |
| Rapporti con 3 o più enti esterni | 3         |

## ASSEGNAZIONE DEL BUDGET

| INDICATORE                  | Punteggio |
|-----------------------------|-----------|
| Fino 100.000 Euro           | 1         |
| Da 100.001 a 200.000 Euro   | 2         |
| Da 200.001 a 400.000 Euro   | 3         |
| Da 400.001 a 600.000 Euro   | 4         |
| Da 600.001 a 800.000 Euro   | 5         |
| Da 800.000 a 1.000.000 Euro | 6         |
| Oltre 1.000.000 di Euro     | 7         |
|                             |           |

## ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il punteggio complessivo sarà dato sia dal numero di servizi assegnati che dalla strategicità dei servizi stessi attribuita dall'amministrazione:

- Strategicità bassa → punti 1
- Strategicità discreta → punti 2
- Strategicità media → punti 3
- Strategicità elevata → punti 4
- Strategicità massima → punti 5

| Descrizione servizio  | Strategicità servizio | Punteggio |
|-----------------------|-----------------------|-----------|
| <b>Servizio ....</b>  |                       |           |
| <b>Servizio .....</b> |                       |           |
| <b>Servizio ....</b>  |                       |           |
| <b>etc...</b>         |                       |           |
| ....                  |                       |           |
| .....                 | ....                  | ....      |
|                       |                       |           |
|                       |                       |           |
|                       | <b>Tot.</b>           | ...       |

**Nella valutazione si terrà conto oltre che della strategicità anche dei budget di spesa, della complessità dei procedimenti, delle tempistiche assegnate, e l'incidenza specifica dei servizi stessi sugli obiettivi assegnati.**

**La sommatoria dei punteggi per i singoli criteri così ottenuti, opportunamente rapportati al peso dei criteri stessi sarà utilizzato quale parametro per l'attribuzione della retribuzione di posizione che sarà erogata in base alle risorse economiche disponibili nell'ambito degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione.**