

COMUNE DI CERVETERI

Provincia di Roma



ALLEGATO A)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 20.11.2018

**REGOLAMENTO SULLA METODOLOGIA PER
L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE E REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INCARICO**

Sommario

CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3
Art. 1 - Istituzione delle posizioni organizzative	3
Art. 2 Competenze	3
Art. 3 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative.....	5
Art. 4 Selezione degli incaricati	5
Art. 5 Conferimento degli incarichi	6
Art. 6 Orario di lavoro.....	7
Art. 7 Criteri di graduazione delle posizioni organizzative con connessa retribuzione di posizione e di risultato	7
Art. 8 Norma finale	8
Criteri per la pesatura della posizione organizzativa	9

CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

La Giunta Comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Segretario Generale e dei Dirigenti in sede di apposita conferenza, le posizioni organizzative per la direzione dei Servizi/Uffici.

La Giunta Comunale modifica o revoca le posizioni organizzative istituite, su proposta dei soggetti di cui al comma precedente ed in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analoga categoria.

come previsto dall'art. 8 e successivi del CCNL del 31.03.1999, modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.02.2018 - Area delle posizioni organizzative, "Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato" per:

1. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
2. 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.

Art. 2 Competenze

1. Possono competere all'incaricato di posizione organizzativa:
 - a) L'organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli;
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
 - c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
2. Possono competere, in particolare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio/ufficio da lui diretti e del budget assegnatogli:

- a) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;
- b) L'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) Tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
- d) La determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente nonché la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
- e) La presidenza di commissioni di concorso di procedure selettive per l'assunzione del personale fino alla categoria inferiore a quella ricoperta dall'incaricato di posizione organizzativa, da assegnare al servizio di competenza;
- f) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli ;
- g) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto di dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;
- h) Il rilascio di autorizzazioni e licenze
- i) Gli atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.
- j) Ogni altro compito assegnato dal dirigente

3. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

- a) La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) La richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione di bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- c) La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale diverse da quelle a cui al comma 4, lettera e;
- d) L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;

4. La ripartizione delle competenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono oggetto di valutazione al momento di graduazione delle posizioni e del conferimento dell'incarico di responsabilità da parte del dirigente superiore.

Art. 3 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Al fine di istituire e/o integrare l'area delle posizioni organizzative, la giunta, coadiuvata dalla conferenza dei dirigenti, individua le caratteristiche, la collocazione nell'assetto strutturale dell'ente, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, il livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, il livello strategico del servizio e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ciascuna posizione analizzata.
2. La valutazione di tali elementi ai fini della valutazione economica dell'indennità di posizione, è condotta dal nucleo di valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Comunale e della metodologia proposta dall'organismo di valutazione stesso e deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Le valutazioni vengono complessivamente presentate dal dirigente competente in materia di personale e organizzazione alla Giunta Comunale, la quale procederà alla definizione e adozione del provvedimento di graduazione delle posizioni organizzative.

Art. 4 Selezione degli incaricati

1. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (ovvero il dirigente competente in materia di personale in caso di ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio progetto non dipendente da altre strutture organizzative) procede, verificato il possesso dei requisiti generali e complementari richiesti, all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico previa valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il dirigente competente in materia personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle posizioni da istituire, redige ed approva, con propria determinazione, un avviso di selezione.
3. Il termine per la produzione delle istanze è di dieci giorni consecutivi e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet del Comune. Per motivi di urgenza tale termine può essere ridotto a cinque giorni consecutivi.

4. Nella valutazione del curriculum il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dall'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CCNL) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti o coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.
5. Il colloquio individuale, qualora previsto, afferisce di norma, tra l'altro, ai seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire:
 - e) ambiti organizzativi e gestionali proprio delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - f) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - g) visione e interpretazione del ruolo;
 - h) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - i) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - j) lavoro di gruppo e processi motivazionali
 - k) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato
 - l) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

Art. 5 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti di cui all'art. 6, ovvero dal Sindaco in caso di incarico relativo a ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di un progetto non dipendente da altre strutture organizzative, per un periodo minimo di un anno e massimo non superiore a 3 anni ed è rinnovabile. Alla scadenza dell'incarico il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
2. I soggetti di cui al comma 1, alla scadenza prevista, possono procedere al rinnovo degli incarichi con atto scritto e motivato.

Art. 6 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali.
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di lavoro di servizio degli uffici di riferimento.
3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
4. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

Art. 7 Criteri di graduazione delle posizioni organizzative con connessa retribuzione di posizione e di risultato

1. La graduazione delle posizioni organizzative è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che va da un minimo di 5.000,00 Euro ad un massimo di 16.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione della posizione organizzativa.
2. La retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione delle PO a categorie inferiori alla D va da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.
3. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 10% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento che sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.
4. Il giudizio sui singoli indicatori viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio e gli indicatori sono quelli di cui all'allegata scheda "A)", su tutti questi indicatori viene espresso un giudizio che va dal basso verso l'alto, in base al grado di soddisfazione dell'indicatore, al giudizio corrisponde l'attribuzione di un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda che segue il cui punteggio massimo raggiungibile è di 250 punti.

5. In base al percorso delineato, a ciascuna posizione viene attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.
6. L'individuazione degli importi economici corrispondenti ai punteggi calcolati è determinato in ragione all'ammontare complessivo delle risorse stanziato per il finanziamento delle indennità di posizione e risultato, ovvero ogni importo economico da attribuire alla singola PO si ottiene dividendo il monte delle risorse disponibili per la somma di tutti i punteggi attribuiti a tutte le PO e moltiplicando quest'ultimo per ogni singolo punteggio attribuito alla PO.
7. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura non può superare il 25% , a titolo di indennità di risultato in relazione agli obiettivi del settore assegnato ad interim, 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 e del grado di conseguimento degli obiettivi raggiunti in base alla valutazione effettuata secondo la metodologia vigente nell'Ente.
8. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, è normalmente di competenza del dirigente che ha assegnato la posizione organizzativa, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Art. 8 Norma finale

Il presente regolamento sostituisce ogni altra regolamentazione interna in materia di posizioni organizzative.

Criteri per la pesatura della posizione organizzativa

INDICATORE	CRITERIO	DESCRIZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Dimensione organizzativa	Risorse umane previste in dotazione organica	<p>Fino a 25 punti, calcolati mediante la formula:</p> <p>(Punteggio Massimo x N. Risorse Umane Assegnate) / N. Risorse Umane Massime Disponibili per una Struttura</p> <p>Per i servizi gestiti senza unità di personale per impossibilità dell'ente di destinare risorse umane: fino a 10 punti</p>	
	Quantità di profili professionali coordinati	<p>Fino a 25 punti calcolati mediante la formula:</p> <p>(Punteggio Massimo x N. Profili Professionali Assegnati) / N. Profili Professionali Massimi Disponibili per una Struttura</p>	
	Complessità organizzativa	<p>Fino a 25 punti calcolati mediante la formula:</p> <p>(Punteggio Massimo x N. Servizi Assegnati) / N. Servizi Massimi Disponibili per una Struttura</p>	
	Complessità dei procedimenti	<p>Bassa: fino a 10 punti</p> <p>Media: fino a 20 punti</p> <p>Alta: fino a 25 punti</p>	

Criteri per la pesatura della posizione organizzativa

	Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	Fino a 25 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x Valore del Budget Assegnato) / Valore del Budget Massimo Disponibile per una Struttura	
Complessità gestionale	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti	
	Grado di rischio e responsabilità	Basso: 10 Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti	
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	Basso: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti	
Attività di controllo, vigilanza e direzione	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	Basso: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti	
Strategicità dell'area	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	Bassa: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti	
TOTALE PUNTEGGIO			