

*Comune di Cambiano  
Città Metropolitana di Torino*

## **Regolamento area delle posizioni organizzative**

### **Sommario**

Art. 1- Disposizioni generali.....	2
Art 2. Area posizioni organizzative.....	2
Art.3 Criteri generali per il conferimento dell'incarico .....	2
Art.4 Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.....	2
Art. 5 Retribuzioni di posizioni e di risultato.....	3
Art.6 Graduazione delle posizioni organizzative.....	3
Art.7 Valutazione e retribuzione di risultato.....	3
Art.8 Incarico ad Interim.....	3
Art.9 Attribuzione incarico in deroga.....	4
Art.10 Durata dell'incarico.....	4
Art.11 Revoca dell'incarico.....	4
Art.12 Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.....	4
Art.13 Entrata in vigore.....	5

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 24/04/2019

## **Art. 1-Disposizioni generali**

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

## **Art. 2-Area delle posizioni organizzative**

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Cambiano istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale sono individuate, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative dell'ente, denominate: Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico Opere Pubbliche , Servizio Finanziario, Servizio Urbanistica Edilizia Privata e Responsabile Servizio Polizia Municipale che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili del Servizio e pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

## **Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale , individua il numero di posizioni organizzative da finanziare tenendo conto delle complessità e strategicità delle funzioni assegnate nonché della complessità dell'articolazione organizzativa del Servizio, nonché affidare concretamente l'incarico di posizione organizzativa ai dipendenti individuati .

2. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale individua le posizioni organizzative, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

## **Art. 4 Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

Gli incarichi sono attribuiti dal Sindaco al personale di categoria D, previa pubblicazione di apposito avviso all'albo dipendenti, in base ai seguenti criteri, ai quali viene assegnato il peso accanto di ciascuno di essi:

- a) Requisiti culturali: diploma di laurea,( equiparato a n. 5 anni di incarico di responsabile di servizio titolare di Posizione organizzativa) master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti posseduti (fino a 10/100)
- b) Attitudini e capacità professionale (fino a 25/100)
- c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare (fino a 40/100)
- d) Capacità di gestione dei gruppi di lavoro (fino a 25/100)

In assenza di candidati, il Sindaco provvede ad individuare i soggetti cui conferire l'incarico, nel rispetto dei criteri indicati nel presente articolo.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri

#### **Art. 5- Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

#### **Art. 6 - Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, del tetto costituito complessivamente dall'ammontare delle predette somme, dedicate a posizione e risultato, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle posizioni organizzative.
2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene da parte del Sindaco, del Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto la complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi come da sotto indicate fasce fermo restando il valore economico di cui al comma 1 e i limiti minimi e massimi previsti dal CCNL vigente.

FASCE	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
A	>90	€ 11.950,00
B	85÷90	€ 11.850,00
C	80÷84	€ 11.330,00
D	<79	€ 10.500,00

#### **Art. 7 - Valutazione e retribuzione di risultato**

1. 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 e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

#### **Art. 8 -Incarico ad interim**

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. Il Dirigente avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

#### **Art. 9-Attribuzione incarico in deroga**

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco sentito il Segretario Comunale eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

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 indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, 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.

#### **Art. 10 -Durata dell'incarico**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

#### **Art. 11-Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione della retribuzione di risultato;

4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

#### **Art. 12- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi, garantendo comunque la presenza in servizio dalle 9:00 alle 13:00.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

### **Art. 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento che è da intendersi quale parte integrante del Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

## Ipotesi

### Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso *media valutazione item
A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	60%	A1. Processi operativi di competenza	.....	.....	.....
		A2. Risorse umane assegnate	.....		
		A3. risorse economiche assegnate	.....		
		A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):	.....		
		a. Relazioni interne	.....		
		b. Relazioni esterne	.....		
		A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi	.....		
B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA	40%	B1- Grado Responsabilità civile	.....	.....	.....
		B2- Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione	.....		
		B3- Grado Responsabilità del datore	.....		

#### 1) Definizione delle aree

##### A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

##### Parametri di valutazione

###### A1) Processi operativi di competenza.

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi	

\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

		eterogenei	eterogenei
--	--	------------	------------

#### A2). Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

#### A3) Risorse economiche assegnate

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche affidate alla responsabilità (piena o parziale) della posizione, quale media dell'ultimo triennio consuntivo.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa e entrata gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa e entrata gestita da 300.001,00 a 1.000.000,00			Valore globale spesa e entrata gestita da 1.001.000,00 a 3.000.000,00		Valore globale spesa e entrata gestita Oltre 3.000.000,00	

#### A4) Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

##### a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi				Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi	

##### b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità				Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente	

#### A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Basso</b>				<b>Medio</b>				<b>Alto</b>	

#### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative tipiche delle funzioni dirigenziali- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente - dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

##### B1- Responsabilità civile e contabile

Il grado di responsabilità sotto il profilo civile viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Basso livello di responsabilità</b>				<b>Medio livello di responsabilità</b>				<b>Elevato livello di responsabilità</b>	

##### B2 – Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Questo fattore misura il grado di rischio che si verifichino eventi connessi alla prevenzione della corruzione ed alle misure messe in atto per garantire la trasparenza. Il grado di responsabilità viene correlato alla tipologia di rischi e di misure derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ovvero dal presidio sull'attuazione delle misure stesse a livello di responsabile a livello di ente.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Basso livello di responsabilità</b>				<b>Medio livello di responsabilità</b>				<b>Elevato livello di responsabilità</b>	

##### B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Basso livello di responsabilità</b>				<b>Medio livello di responsabilità</b>				<b>Elevato livello di responsabilità</b>	