

CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA

REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 6.6.2013

Articolo 1

Posizioni organizzative e loro contenuti

1. La Giunta Comunale istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti del comparto di riferimento, l'Area delle posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati da tali contratti (artt. 8 e seguenti C.C.N.L. 31 marzo 1999, art. 7, comma 2, lett. c), C.C.N.L. 1° aprile 1999) ed ai criteri e modalità operative di seguito esposte.
2. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.
3. L'Amministrazione, tramite gli organi della dirigenza, provvede a definire quali situazioni organizzative andranno a comporre l'Area delle posizioni, delineandone i contenuti, per successivamente attribuire individualmente i relativi incarichi, a termine, a personale appartenente alla categoria D, per un periodo massimo non superiore a 5 anni - come recita l'art. 9 C.C.N.L. 31 marzo 1999 - e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo e degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza.

Articolo 2

Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. Ai fini dell'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, il Comitato Direzionale individua le situazioni organizzative che per le loro caratteristiche possono comporre l'Area medesima, delineandone i contenuti, la loro collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, il livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, il livello strategico del servizio, la complessità del sistema interrelazionale, i livelli di delega e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ogni singola posizione.
2. Per la valutazione di tali elementi si adotta uno schema di analisi che assume a riferimento gli elementi ed i fattori specificatamente indicati nella scheda riportata nell'allegato A) al presente Regolamento, che operativamente deve essere predisposta per l'individuazione della graduazione della complessità e del rilievo di ogni posizione.
3. Le valutazioni istruttorie, svolte dal Comitato Direzionale dei Dirigenti, vengono complessivamente presentate alla Giunta Comunale, la quale potrà quindi procedere all'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e alla graduazione economica delle indennità spettanti a ciascuna posizione.

Articolo 3

Determinazione della fascia retributiva di posizione

1. La Giunta Comunale determina annualmente, l'importo della retribuzione di posizione massima attribuibile e la percentuale di retribuzione di risultato massima secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e secondo le risorse finanziarie rese disponibili dagli strumenti di programmazione economica - finanziaria.

Articolo 4

Determinazione della retribuzione di posizione

1. L'operazione oggetto di questa fase consiste nella determinazione della retribuzione di posizione, che verrà determinata dal **coefficiente economico di posizione**, tenuto conto delle fasce retributive evidenziate nella tabella di seguito riportata:

Coefficiente economico di posizione retribuzione

Fino a punti 65 la retribuzione minima prevista dal contratto;

Punti da 66 a 80 il 60% della retribuzione massima attribuibile contrattualmente;

Punti da 81 a 100 il 80% della retribuzione massima attribuibile contrattualmente

Punti da 101 a 120 il 90% della retribuzione massima attribuibile contrattualmente

Punti da 121 a 130 il 100% della retribuzione massima attribuibile contrattualmente.

2. La Giunta Comunale può definire annualmente la retribuzione di posizione massima attribuibile, anche in misura inferiore a quella prevista contrattualmente, in base alle disponibilità di bilancio.
3. In tal caso le fasce retributive di cui al comma 1° del presente articolo, saranno rideterminate proporzionalmente, in modo tale che la prima fascia non sia comunque inferiore alla minima retribuzione stabilita di volta in volta dal C.C.N.L. di riferimento.

Articolo 5

Attribuzione degli incarichi

1. Provveduto, dunque, a definire l'Area delle Posizioni Organizzative, avendone delineato i contenuti, i singoli Dirigenti procedono all'adozione degli atti dispositivi di definizione dell'assetto organizzativo delle strutture di proprio

riferimento e di attribuzione degli incarichi, individuando i titolari delle singole posizioni tra il personale assegnato appartenente alla categoria D, tenendo conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - dei requisiti essenziali specifici individuati per ciascuna posizione organizzativa;
 - dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti e delle attitudini, capacità professionali ed esperienza dagli stessi acquisiti, più specificatamente elencati nella Tabella allegata sotto la lettera B) al presente Regolamento.
2. Dell'attribuzione degli incarichi di cui sopra verrà data comunicazione alle RR.SS.UU. dell'Ente.

Articolo 6 Scadenza degli incarichi

1. La durata degli incarichi è attribuita per un periodo massimo di 5 anni e comunque per un periodo non superiore al termine del mandato amministrativo e della durata dell'incarico del dirigente che ha conferito la posizione organizzativa.
2. Il Dirigente, con atto scritto, può sempre revocare gli incarichi per motivi organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Articolo 7 Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni

1. La retribuzione di risultato attribuita è proporzionale al risultato ottenuto in sede di valutazione del ciclo della performance individuale.
2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione della retribuzione di risultato, ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, devono essere acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. Il raggiungimento del risultato dovrà essere valutato dai Dirigenti nelle cui strutture sono state costituite posizioni organizzative.

Articolo 8 Regime orario

1. L'orario di lavoro deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali.

2. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed 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 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.
4. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite dalla vigente disciplina normativa.
5. 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.
6. Non essendo previsto orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

Articolo 9 Competenze

1. L'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.
2. L'Area delle Posizioni Organizzative deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.
3. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
4. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza, titolari di posizioni organizzative, le seguenti competenze:
 - L'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
 - Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;

- La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
5. In particolare, possono spettare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli:
- Gli atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e programmi di competenza;
 - L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - Ogni altro compito assegnato dal dirigente.
6. Rimangono di competenza dei Dirigenti apicali, ove ricoperto il ruolo:
- L'adozione di atti di impegno di spesa;
 - La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
 - Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta o di consiglio, controfirmato dal responsabile del procedimento o dal titolare di posizione organizzativa;
 - L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - Gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata dal dirigente apicale sentito il responsabile e con questo è sottoscritta, in caso di accordo; in caso di valutazioni non conformi, prevale la valutazione del dirigente;
 - La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(ALLEGATO A alla DGC n 167 del 6.6.2013)

ambito	Elementi di valutazione	Parametro di apprezzamento	Punti	Valutazione	Totale parziale
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	Rilevanza strategica della posizione nell'organigramma Indica l'allocazione della posizione direttiva nella ambito organigrammatico dell'Ente, con sia riferimento alla natura dei compiti (finali e strumentali) che alle attribuzioni (di linee o di staff)che alla presenza o meno di un vertice dirigenziale	Rilevanza strategica elevata senza presenza di dirigente	10	10	40
		Rilevanza strategica elevata con presenza di dirigente	8		
		Rilevanza strategica media con presenza di dirigente	4		
		Rilevanza strategica limitata con presenza di dirigente	2		
	Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni Valuta l'intensità del profilo rivestito dalla posizione organizzativa nel complesso sistema relazionale sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogenità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale	10	10	
		Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale	8		
		Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di elevata complessità gestionale	6		
		Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di media complessità gestionale	4		
	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione	Funzione di tipo erogativo interno ed esterno	10	10	
		Funzione di tipo erogativo solo interno	5		
		Funzione di tipo solo esterno	5		
	Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o Consulenza, ad organi istituzionali Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali	Supporto e partecipazione ai lavori di Organi Istituzionali in misura elevata rispetto alla attività prestata	10	10	
		Supporto e partecipazione ai lavori di Organi Istituzionali in misura media rispetto all' attività prestata	5		
		Supporto e partecipazione ai lavori di Organi Istituzionali in misura bassa rispetto all'attività prestata	2		
ORGANIZZATIVA	Attività intersettoriali gestite Definire il grado di coinvolgimento alla posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno	preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con rilevante coinvolgimento multisettoriale	10	10	
		preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con medio coinvolgimento multisettoriale	8		
		preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con rilevante coinvolgimento multisettoriale	5		
		preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con medio coinvolgimento multisettoriale	3		
	Attività discrezionale e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di discrezionalità. Espone il grado di autonomia assumibile dalla posizione nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo realizzativo	Attività discrezionale alta	10	10	
		Attività discrezionale media	6		
		Attività discrezionale bassa	2		
	Attività programmatica	Attività di elevato contenuto programmatico	10		

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(ALLEGATO A alla DGC n 167 del 6.6.2013)

ambito	Elementi di valutazione	Parametro di apprezzamento	Punti	Valutazione	Totale parziale
COMPLESSITA' O	Valuta il grado di programmazione necessario per l'assolvimento dei compiti.	Attività di medio contenuto programmatico	8	10	50
		Attività di basso contenuto programmatico	5		
	Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza	costanti ed estese	10		

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(ALLEGATO A alla DGC n. 167 del 6.6.2013)

ambito	Elementi di valutazione	Parametro di apprezzamento	Punti	Valutazione	Totale parziale	
	Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale, nonché l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività dell'ufficio	costanti e limitate	8	10		
		occasionalmente ed estese	6			
		occasionalmente e limitate	4			
		non significative	1			
	Complessità dei procedimenti gestiti	elevata	10	10		
	Valuta la complessità dei percorsi procedurali gestiti dalla posizione direttiva	media	7			
		bassa	4			
RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	Responsabilità verso l'esterno	Elevata	10	10	40	
	Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'esterno	media	6			
		bassa	3			
	Livello di autonomia decisionale	Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi di massima forniti senza presenza di dirigente dall'organo politico	10	10		
		Autonomia decisionale ALTA nell'ambito di direttive fornite dal dirigente	8			
		Autonomia decisionale MEDIA nell'ambito di direttive fornite dal dirigente	6			
		Autonomia decisionale BASSA nell'ambito di direttive fornite dal dirigente	4			
	Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione	Determinazione di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	10	10		
		Determinazione di medio contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	8			
		Determinazione di limitato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	6			
	Personale funzionalmente assegnato	Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale (rappresentata dalle rispettive qualifiche funzionali d'iscrizione)	B - C - D			10
			oltre 6 unità	10		
da 4 a 6 unità			8			
da 1 a 3 unità			7			
C - B						
oltre 6 unità			6			
da 4 a 6 unità			5			
da 1 a 3 unità			4			
B						
oltre 6 unità			3			
da 4 a 6 unità	2					
da 1 a 3 unità	1					

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
MACROELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	40
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	50
RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	40
TOTALE GENERALE	130

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

CRITERI DI ACCESSO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ALLEGATO B alla DGC n 167 del 6.6.2013)

Descrizione	Punti
Possesso del diploma di Laurea o Laurea breve per l'accesso dall'esterno (Laurea specifica per il ruolo)	2
Possesso di un' abilitazione professionale necessaria per la mansione svolta	1
Corsi di perfezionamento, master o specializzazioni post-lauream di durata almeno annuale inerenti la mansione da svolgere	0,5
Possesso di attestato relativo alla frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale in materie attinenti alle funzioni del posto di almeno 150 ore, con verifica di apprendimento finale;	0,5
Espletamento di mansioni a contenuto analogo punti 0,2 per ogni anno per un massimo di 5 anni	1
Valutazione positive ottenute negli ultimi 3 anni inerenti il comportamento organizzativo	10
Esito del colloquio attitudinale	15
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	30