

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

////////////////////////////////////

CRITERI DI CONFERIMENTO, REVOCA E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.____ del _____

CAPO I

CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 Finalità

1. Il presente provvedimento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e la relativa metodologia di graduazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.13 e segg. del CCNL del 21/05/2018. Costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come da ultimo modificato ed integrato con Deliberazione n. 165 del 07/07/2014.
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 dalla Giunta comunale, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Tipologie di incarico

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato ai sensi di quanto dispone l'art.13, comma 1, del CCNL 21/05/2018.
2. 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.
3. Ai fini dell'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, il dirigente competente, sentito 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.

Art. 3 Graduazione degli incarichi

1. I criteri per la graduazione degli incarichi sono delineati nel successivo capo II.

Art. 4 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.

2. L'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi, può prevedere specifici requisiti per l'accesso definiti e motivati dal Dirigente in sede di predisposizione del bando.
3. Ogni dipendente che vorrà candidarsi per ricoprire una o più posizioni organizzative, potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.
4. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
5. L'aspirante, nella domanda di partecipazione, deve dichiarare di essere iscritto all'albo dei commissari di cui alle Linee ANAC n.5/2018 in ossequio, e permanenza, a quanto disposto dall'art.78 del D. Lgs.50/2016 oppure di impegnarsi ad iscriversi nel suddetto albo sia per l'ente di appartenenza sia per la CUC alla quale aderisce l'ente qualora venga nominato Posizione Organizzativa.
6. L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale assunto a tempo pieno e successivamente trasformato a tempo parziale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più posizioni organizzative (procedura deserta) il Dirigente provvede direttamente, con proprio motivato provvedimento, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.

Art. 5 Procedure di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente, prima della scadenza degli incarichi di Posizione Organizzative conferite, procede all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di posizione organizzativa. All'avviso viene data adeguata pubblicità, mediante comunicazione via mail a tutte le categorie D dell'ente e mediante pubblicazione sulla rete intranet.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - non inferiore a 5 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda, come da fac simile allegato all'avviso, corredata dal curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. L'Ufficio Risorse Umane provvede, per ogni area di Posizioni Organizzative, alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Per la copertura di un incarico di Posizione Organizzativa, il Dirigente prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare tenendo conto di quanto indicato dall'art.14 comma 2 del CCNL 21.5.2018.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un colloquio, volto ad approfondire, con i possibili aspiranti, gli aspetti tecnico motivazionali, il Dirigente, sentito il Segretario Generale, individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

7. Ove possibile, in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, anche ai fini delle disposizioni in materia di anticorruzione.
8. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.

Art. 6 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Dirigente che identifica:
 - le attività attribuite alla funzione
 - le eventuali deleghe conferite dal dirigente
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
 - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. 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 e all'iscrizione all'albo di cui al precedente art.4, comma 5.
3. Qualora durante il periodo di vigenza dell'incarico dovessero mutare gli elementi che hanno contribuito alla determinazione della pesatura della retribuzione di posizione, si provvederà alla modifica del peso economico.

Art. 7 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata non inferiore ad un anno – e nei limiti stabiliti dall'art.14 del C.C.N.L. 21.5.2018 - e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo e degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza. E' fatta salva una durata inferiore all'anno legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale se consentito dall'Ente;
 - in tutti i casi di cessazione del rapporto di lavoro tra l'amministrazione ed il dipendente (es. dimissioni, mobilità, pensionamento etc.);
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 9;
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 11 se accettata dall'ente;
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico o intermedia ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 8 Valutazione dei risultati e delle attività

1. 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 inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
- 2. La valutazione annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i criteri previsti nei Contratti Decentrati Integrativi (CDI).
- 3. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 9 Revoca dell'incarico

- 1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale negativa rispetto agli obiettivi affidati, in base al sistema di valutazione adottato dall'ente
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione dei comportamenti organizzativi tali da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi.
- 2. Prima di procedere alla revoca, l'ente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
- 3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità 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.

Art. 10 Sospensione dell'indennità e funzioni di sostituzione in caso di assenza del titolare P.O.

- 1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione. Restano salve le assenze superiori a 60 giorni previste dal CCNL 21.5.2018, dall'art. 34 (congedi per le donne vittime di violenza), art. 37 (assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita), art.38 (infortuni sul lavoro dovute a cause di servizio), art. 43 (congedi dei genitori) e nelle ipotesi previste dalla legge 104/92.
- 2. Il Dirigente competente, in caso di assenza della Posizione Organizzativa non superiore a 60 giorni, assume la responsabilità diretta della relativa area. Per periodi superiori può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D.
- 3. Il Dirigente, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.05.2018, può stabilire di conferire un incarico di posizione organizzativa ad un lavoratore, già titolare di altra posizione organizzativa (*c.d. incarico ad interim*). Alla Posizione Organizzativa incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta 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. La definizione delle suddette

percentuali sarà determinata dal Dirigente, sentito il Segretario Generale, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

4. Sia nel caso di assenza che di vacanza resta sempre la possibilità del Dirigente di assumere la responsabilità diretta dell'area fino alla individuazione e conferimento dell'incarico ad altra Posizione Organizzativa.

Art. 11 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

CAPO II

METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.12 Premessa

1. Il presente Capo descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Desenzano del Garda, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:
 - a) individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Desenzano del Garda, e in particolare dell'organigramma/funzionigramma, delle posizioni organizzative;
 - b) definizione dei criteri e degli indicatori per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito rappresentati;
 - c) assegnazione dei punteggi per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro (determinando, quindi, le differenziazioni relative di una posizione rispetto ad un'altra).
2. È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione per le 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.
3. La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente e/o nella modifica rilevante dei parametri che hanno determinato l'assegnazione del singolo punteggio. A tal fine il Nucleo di Valutazione, annualmente o prima di procedere al rinnovo degli incarichi, valutata la rilevanza delle modifiche eventualmente intervenute, aggiorna la pesatura delle Posizioni Organizzative.

Art. 13 Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni

1. Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga

elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

2. La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.
3. All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:
 - a) il "tecnico della graduazione" è il Nucleo di Valutazione che è chiamato ad esprimere il proprio parere e/o proporre soluzioni riguardo la metodologia dei criteri di valutazione e della conseguente graduazione;
 - b) le OO.SS., per quanto previsto dal contratto;
 - c) la Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia ed alla definizione della strategicità della posizione;
 - d) il Nucleo di Valutazione che dispone la pesatura delle singole Posizioni Organizzative.

Art.14 Criteri di graduazione

1. I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati nella seguente tabella.

Descrizione	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI ASSEGNATI	Note
COMPLESSITA' GESTIONALE			
Risorse umane	10		
a) n. dipendenti assegnati senza distinzione di categoria e posizione economica			Dipendenti assegnati esclusa la PO: 0 PUNTI= nessun dipendente 1-4 PUNTI = da 1 a 4 dipendenti 5-6 PUNTI = da 5 a 8 dipendenti 7-8 PUNTI = da 9 a 12 dipendenti 9-10 PUNTI = oltre 12
Risorse economico/finanziarie (bilancio di previsione)	6		
a) Spesa corrente Titolo I della spesa	3		Risorse finanziarie assegnate: 0 PUNTI = meno di 100.000. 1 PUNTO= fino a 1.000.000. 2 PUNTI = fino a 3.000.000. 3 PUNTI= superiori a 3.000.000.
b) Entrate correnti Titoli I e III dell'entrata	3		
Relazioni	16		
a) Relazioni interne	8		Rapporti intersettoriali: 1-2 PUNTI: Basso 3-5 PUNTI: Medio 6-8 PUNTI: Alto
b) Relazioni esterne	8		Rapporto con l'utenza: 1-2 PUNTI: Basso 3-5 PUNTI: Medio 6-8 PUNTI: Alto
Natura dell'attività	28		
a) Quadro normativo	8		1-2 PUNTI: poco dinamico 3-5 PUNTI: abbastanza dinamico 6-8 PUNTI: molto dinamico
b) Complessità dei procedimenti	10		1-2 PUNTI: semplici e ripetitivi 3-5 PUNTI: semplici e variegati 6-8 PUNTI: complessi e ripetitivi 9-10 PUNTI: complessi e variegati
c) Conoscenze specifiche	10		1-2 PUNTI: Normali, strumenti semplici 3-5 PUNTI: Elevate, strumenti complessi 6-10 PUNTI: Elevate pluri-specialistiche Conoscenze di strumenti complessi ad elevata innovazione
DELEGHE DIRIGENZIALI			

Deleghe dirigenziali	20		
a) Funzioni delegate dal dirigente	10		1-2 PUNTI: limitate senza firma 3-4 PUNTI: limitate con firma 5-7 PUNTI: ampie con firma 8-10 PUNTI: con firma ed incarichi
b) Funzioni apicali	10		1-5 PUNTI: in presenza di dirigenti 6-10 PUNTI: in assenza di dirigenti
RESPONSABILITA'			
Grado di responsabilità	10		
a) responsabilità di immagine	5		1 PUNTO: Basso 2-3 PUNTI: Medio 4-5 PUNTI: Alto
b) responsabilità amministrativa/contabile/civile	5		1 PUNTO: Basso 2-3 PUNTI: Medio 4-5 PUNTI: Alto
STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE			
Strategicità della posizione	10		Da 1 a 10

A. COMPLESSITA' GESTIONALE

A1. RISORSE UMANE GESTITE

La complessità e il coordinamento di un ambito gestionale si determinano tenendo conto del numero delle risorse umane gestite. In particolare, la complessità della responsabilità rivestita va esaminata con riferimento alla quantità delle persone gestite e coordinate. Si ritiene, in considerazione della nuova e moderna organizzazione, di prescindere dalle tipologie professionali gestite ritenendole inconferenti riguardo l'obiettivo posto.

Questo fattore si articola pertanto nelle risorse umane gestite esaminando l'aspetto quantitativo delle stesse.

A2. RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Per la valutazione della complessità derivante dalle gestioni delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- all'ammontare delle risorse assegnate all'area di Posizione Organizzativa;
- alla consistenza delle entrate accertate all'area di Posizione Organizzativa.

A3. COMPLESSITA' RELAZIONALI

Gli elementi che permettono di esplicitare tale fattore sono riconosciuti nei seguenti:

Complessità del quadro delle relazioni interne:

Si definisce in base al peso, la frequenza e la complessità dei rapporti con strutture interne all'ente che la Posizione Organizzativa deve intrattenere nel normale svolgimento delle proprie attività.

Complessità del quadro delle relazioni esterne:

Si definisce in base al peso, la frequenza e la complessità dei rapporti con strutture esterne all'ente (altri enti, società partecipate, enti, studi legali o altro) che la Posizione Organizzativa deve intrattenere nel normale svolgimento delle proprie attività.

A4. NATURA DELL'ATTIVITA'

Complessità del quadro normativo

Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che la Posizione Organizzativa deve consultare nel normale svolgimento delle proprie attività ed il livello di complessità/dinamicità

delle fonti stesse. L'obiettivo è quello di distribuire diversamente il peso a seconda che la struttura evidenzia una gestione, più o meno, *condizionata* dalla normativa.

La matrice di riferimento intende collocare la struttura nel riquadro più idoneo prendendo in considerazione:

- il tipo/livello di normativa d'interesse (europea, nazionale, regionale, locale);
- la velocità/dinamicità di evoluzione delle norme stesse.

Si assegnano punteggi più alti in presenza di norme comunitarie perché si considera inevitabile un confronto costante con le norme subalterne. Allo stesso modo si riconosce un valore più consistente in presenza di un quadro normativo che muta velocemente e frequentemente, oggetto di consistenti interventi da parte della magistratura contabile/ordinaria – ANAC, ecc...

Complessità dei procedimenti

Si definisce in base alla tipologia di procedimenti che la struttura è deputata ad espletare.

L'obiettivo è quello di collocare la struttura del riquadro della matrice più coerente e idonea a rappresentare la sua situazione. A situazioni di complessità procedimentale si attribuiscono pesi più elevati. Così come a situazioni che presentano procedimenti semplici e ripetitivi, si attribuiscono pesi inferiori.

Specializzazione professionale

Si definisce in base al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede (competenze e conoscenze giuridiche e tecniche).

B. DELEGHE

Funzioni delegate dal Dirigente

Si definisce in base alla rilevanza della delega di funzioni effettuate dal Dirigente. A maggiore responsabilità delegate si attribuiscono pesi più elevati e viceversa. Si terrà conto anche di particolari incarichi e/o deleghe assegnate dalla legge o, in base a questa, dal Sindaco o dalla Giunta comunale.

Funzioni apicali

Si definisce il peso in base alla presenza o meno del dirigente.

C. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'ente ha rapporti) della struttura evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano.

Responsabilità di immagine

Anche in considerazione della vocazione turistica internazionale del Comune, si intende definire il peso dell'immagine esterna che alla posizione risulta affidata.

Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla struttura.

D. RILEVANZA STRATEGICA

Rilevanza strategica

Con questo parametro si intende valorizzare il peso e la complessità derivante dalla gestione di attività ritenute strategiche dall'amministrazione in carica. La valutazione, comunque limitata, derivante da questo ambito è affidata alla Giunta Comunale.

Art.15 Determinazione della retribuzione di posizione

1. Al fine di garantire, tra le varie aree, omogeneità nell'applicazione dei criteri di graduazione generali e degli elementi specifici di graduazione, la pesatura delle posizioni verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione presieduto dal Segretario Generale;
2. L'esito della pesatura effettuato dal Nucleo di Valutazione verrà trasmesso alla Giunta Comunale che dovrà definire, con proprio provvedimento, la strategicità delle singole posizioni che determinerà pertanto la misura dell'indennità assegnata a ciascuna delle posizioni organizzative secondo la metodologia che segue:

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ASSEGNATA

Quantificate dal fondo delle Posizioni Organizzative - dopo aver scorporato la percentuale di indennità di risultato (min.15%) - le risorse da assegnare alle indennità di posizione, si provvede, per determinare la singola indennità, a ripartire lo stesso fondo stabile in modo direttamente proporzionale al punteggio complessivo ad ognuno attribuito.

Art. 16 Norme transitorie e finali

1. Il presente atto che integra il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.