



# Comune di CAMPIGLIONE FENILE

(Città Metropolitana di Torino)

P.zza San Germano n° 5 – Tel. 0121/590590 – Fax 0121/590534 –

Allegato A) Delibera di Giunta Comunale n.     del

<p style="text-align: center;"><b>CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO E DI REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE ECONOMICA (ente senza dirigenza)</b></p>
---

**Premessa:**

Gli articoli 13, 14 e 15 CCNL del comparto Funzioni locali, stipulato in data 21/05/2018, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché i criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'articolo 17 del medesimo CCNL prevede poi delle disposizioni particolari per le P.O. negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo articolo 18 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati alle P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS, così come previsto dall'articolo 5, del già citato CCNL.

## **1. - Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

1. La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 21/05/2018, il quale consente di conferire incarichi per posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) 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 esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.

Dato atto che presso questo comune, al momento attuale, sulla base delle norme dello statuto, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi e dello schema organizzativo dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 31 del 15/04/2019, esistono le seguenti posizioni organizzative con a capo, nella dotazione organica, dei dipendenti inquadrati nella categoria D che fanno riferimento alle funzioni sopra elencate nella precedente lettera a), mediante direzione delle strutture apicali dell'ente, denominate Aree “

**AMMINISTRATIVA** con numero 1 P.O. e i seguenti servizi:

- Segreteria
- Gestione giuridica del personale
- Protocollo e Centralino
- Servizi demografici e cimiteriali, leva, elettorale
- Tributi
- Polizia locale esclusi i servizi in convenzione
- Servizi sociali
- Pubblica istruzione, refezione e trasporto scolastico
- Cultura e Manifestazioni
- Commercio e agricoltura

**CONTABILE-FINANZIARIA** con numero 1 P.O. e i seguenti servizi:

- Programmazione e bilancio di previsione
- Rendiconto finanziario;
- Contabilità finanziaria, Contabilità economico Patrimoniale
- Società partecipate e controllo di gestione
- Inventario
- Economato
- Gestione economica del personale e controllo presenze
- Turismo

**SERVIZI TECNICI** con numero 1 P.O. e i seguenti servizi:

- Lavori pubblici
- Manutenzione e gestione del Patrimonio comunale
- Urbanistica- Edilizia privata-- Edilizia agevolata
- Ecologia/Ambiente /Rifiuti
- Protezione civile

Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 13, comma 2, lettera b), del CCNL 21.05.2018.

Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta comunale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

## **2. - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;

- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
- l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL.

Si istituisce, con il presente comma, la conferenza delle Posizioni Organizzative che, a seguito di redazione di apposito verbale da depositare agli atti presso il servizio personale, deve procedere alla valutazione dei collaboratori a ciascuna posizione assegnati con la finalità di rendere omogenei i criteri di valutazione utilizzati dalle P.O. medesime rispetto ai risultati, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti tenuti dai dipendenti soggetti a giudizio.

### **3 – Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di P.O. ha una durata minima dalla data del decreto di nomina fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello della nomina medesima, avrà durata non superiore a tre anni e verrà affidato, con motivato decreto, dal Sindaco, notificato all'interessato.  
L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con prosecuzione per la durata massima di tre mesi e, comunque, sino alla nomina del sostituto che dovrà essere effettuata entro il predetto termine di tre mesi.  
Il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sono identificati sulla base della graduazione effettuata e allegata al presente regolamento.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, ai sensi del vigente sistema di valutazione, per almeno due anni consecutivi, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL 21/05/2018, che qui si intende pienamente richiamata, in casi di gravi e riscontrate irregolarità nella gestione dell'area attribuita alla P.O.;
3. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

### **4 – Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative**

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL 2016/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità;
2. La graduazione delle posizioni richiede particolare attenzione per evitare il rischio di condizionare la struttura organizzativa e l'uso dei meccanismi organizzativi e di gestione del personale ai dipendenti che, in un determinato momento, ricoprono una determinata posizione. Occorre, pertanto, evitare l'errore di valutare una posizione come rilevante e, quindi, inserirla nell'Area delle Posizioni Organizzative, sulla base del potenziale e delle prestazioni delle persone che presumibilmente riceveranno l'incarico e che, con ogni probabilità, in quel particolare momento, ricoprono la posizione stessa. Occorre, pertanto, tenere sempre a mente che oggetto della valutazione è la posizione e non la persona;
3. Premesso quanto sopra, l'Ente sceglie l'allegata metodologia che si estrinseca nella "graduazione" delle posizioni attraverso la "graduazione" delle funzioni che le compongono. Si procede, quindi, all'individuazione delle funzioni principali e alla valorizzazione economica di ciascuna di esse, mediante l'utilizzo di parametri. Conseguentemente il valore economico delle posizioni organizzative si ottiene dalla somma dei valori di ciascuna funzione assegnata. Si riconosce a ciascuna P.O. un valore retributivo in relazione alla complessità e alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti e di quanto stabilito dal CCNL 16/18, prima dell'assegnazione degli incarichi di P.O., l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di esse, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:
  - trasversalità: in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'Ente e con gli Enti Esterni,
  - complessità operative, gestione risorse umane e strumentali: riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere,
  - esposizione a rischio o contenzioso: relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali l'esposizione a: rischio corruttivo (risultante da PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento),
  - attività di accertamento o sanzionatoria: con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti,
  - attività di controllo e presidio: relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva,
  - specializzazione professionale: relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale, corsi di formazione, ai fini del corretto espletamento della funzione,
  - responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita: corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento all'entrata che alla spesa.
4. Le fasi in cui si articola la metodologia sono le seguenti:
  - individuazione delle funzioni omogenee (coincidenti, in linea di massima, con i servizi attribuiti a ciascuna P.O.),

- configurazione del sistema di calcolo (di definizione dei limiti numerari da porre alla base del calcolo),
  - attribuzione del punteggio (da 0 a 5, secondo il seguente grado di valutazione: 0 nullo – 1 minimo – 2 sufficiente – 3 buono– 4 medio– 5 elevato),
  - valore della posizione (determinato dalla somma dei valori di ciascuna funzione attribuita),
  - così come dettagliatamente inserite nell'allegato al presente regolamento cui si fa espresso rinvio per il dettaglio applicato all'ente della su elencata articolazione.
  - necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;
5. La Giunta comunale stabilisce, l'importo lordo della retribuzione di posizione e di risultato, compresa la tredicesima mensilità, di tutte le aree dell'Ente da riproporzionarsi, successivamente se viene prevista una riduzione o un aumento rispetto alla precedente situazione, utilizzando la medesima metodologia e senza ulteriori modifiche tecnico-giuridiche della medesima. Lo stesso Organo Esecutivo stabilisce, inoltre, la percentuale da destinare alla retribuzione di risultato; qualora non vi provveda, ogni anno si intendono prorogate sia la percentuale che l'importo lordo definiti in precedenza senza necessità di ulteriori atti o conferme ufficiali. In caso di modifiche all'assetto delle P.O. o di redistribuzione delle funzioni tra le medesime la metodologia in approvazione con i presenti criteri dovrà essere ridefinita in relazione alle modifiche intervenute.
  6. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL 2016/2018;
    1. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, da computarsi in relazione all'anno solare, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità
    2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno<sup>1</sup>;
    3. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL 2016/2018, si da atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno oggetto di contrattazione integrativa;
    4. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione termina con la presentazione di una relazione al Sindaco;
    5. La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo risorse decentrate, di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75<sup>2</sup>, applicando le eventuali deroghe legislative vigenti tempo per tempo. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato

<sup>1</sup> Vedasi art. 11 CCNL 22 gennaio 2004

<sup>2</sup> Vedi art. 67, comma 7, CCNL 2016/2018

P.O., se determina una riduzione delle risorse del Fondo accessorio, è materia riservata alla contrattazione decentrata integrativa, per effetto dell'art. 7, comma 4, lettera u), del CCNL 2016/2018.

La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.

Il fondo per retribuzione di risultato è costituito in un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio Ente. L'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale; il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.

## **5 - Incarichi ad interim**

1. L'ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico, nell'ordine, al Segretario Comunale, ad altro dipendente di categoria D o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 2016/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*;
3. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1.

## **6 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

1. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione rilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4.

## **7 - Procedure per la Selezione dell'incaricato**

1. Il Sindaco, ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del TUEL, nonché in applicazione delle proprie prerogative datoriali procede ad individuare tra i dipendenti inquadrati in categoria D i soggetti da incaricare di posizione organizzativa tenendo conto dei seguenti fattori:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,
  - requisiti culturali posseduti,
  - attitudini e capacità professionali,
  - esperienze professionali acquisite.
2. Il Comune di Campiglione Fenile è Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, pertanto le posizioni organizzative finiscono per coincidere con le posizioni apicali i cui titolari, per ciò stesso, sono investiti, per legge, di autonomi poteri di gestione, in qualità di responsabili di servizi, la cui competenza circa l'individuazione/nomina è conferita al Sindaco.

## **8 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione delle P.O. di categoria C**

Dal momento che l'ente prevede nella sua dotazione organica dipendenti inquadrati in categoria D, non si applica l'art. 13, comma 2, ultimo periodo, del CCNL 2016/2018.

## **9 - Norme finali e disapplicazioni**

La presente disciplina viene adottata previo confronto con le OO.SS. e trova applicazione a far data dal 20 maggio 2019.

La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.