



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) - Tel. 0307405511 - Fax 0307405566 - Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 13 MAGGIO 2019

Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 74 del 13-05-2019

OGGETTO: CCNL 2016-2018: CONFERMA INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO. APPROVAZIONE DEI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Nell'anno duemiladiciannove, il giorno tredici del mese di Maggio, convocato per le ore 18:00, presso la Sede comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

ZANNI GABRIELE	Sindaco	Presente
COSSANDI GIANMARCO	Vice Sindaco	Presente
CHIARI DIEGO	Assessore	Presente
VALLI NADIA	Assessore	Presente
MARCANDELLI FRANCESCO	Assessore	Presente
PIANTONI ALESSANDRA	Assessore	Presente

Numero totale PRESENTI: 6 - ASSENTI: 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE LEONILDE CONCILIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, GABRIELE ZANNI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

SU PROPOSTA del Segretario generale dott.sa Leonilde Concilio;

PREMESSO quanto segue:

- l'articolo 13 del CCNL 21/5/2018 del Comparto delle Funzioni Locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (P.O. gestionale);
- 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 posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (P.O. professionale – Alta professionalità);

- le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;

- si rende di conseguenza necessario ridefinire:

- i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- i criteri di graduazione della retribuzione di posizione (manuale operativo sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative);
- nonché i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato (nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance);

- l'articolo 14 del CCNL demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, e tenendo conto anche di eventuali deleghe di funzioni dirigenziali;

- a seguito della nuova disciplina introdotta dal predetto CCNL, la presente proposta, di regolamentazione specifica dell'ente riguardante i Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa ed i Criteri alla base del Sistema di Pesatura (graduazione) delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, considera come oggetto di analisi gli elementi che, a termini di contratto, qualificano le singole posizioni organizzative. È previsto quindi che ciascuna posizione sia analizzata sulla base di parametri che tengano conto, a termini di contratto, di fattori di complessità, di autonomia gestionale e organizzativa, della conseguente responsabilità, e delle professionalità applicabili;

- le considerazioni suddette hanno portato all'individuazione di alcuni criteri ritenuti adeguati e sufficienti ad esprimere il contenuto dei requisiti richiesti dal CCNL ai fini della graduazione delle singole posizioni;

- il sistema di graduazione proposto, impostato su detti criteri, come meglio specificati nei documenti allegati, consente ai soggetti incaricati della relativa attività, di analizzare le caratteristiche di ogni singola posizione. Tale analisi rappresenta la motivazione che giustifica il punteggio attribuito;

- il sistema di graduazione, tiene conto inoltre del budget assegnato allo specifico istituto ai fini di mantenere il complesso delle retribuzioni attribuite all'interno dello stesso;

VISTA la Deliberazione di Giunta n. 64 del 16 aprile 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, contenente la definizione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per l'attuazione del CCNL 21/5/2018;

DATO ATTO che sono stati attivati i livelli di relazione sindacale previsti dagli artt. 5 e 7 del CCNL

21/5/2018;

PRESO ATTO che, entro il 20 maggio 2019, tutti gli enti devono determinare il nuovo assetto delle posizioni organizzative;

RICHIAMATO l'ASSETTO ORGANIZZATIVO così come approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 21 del 4 febbraio 2019, esecutiva ai sensi di legge;

VERIFICATO che nella Struttura Organizzativa allegata alla deliberazione sopra richiamata sono state individuate le strutture apicali, ovvero le Aree di competenza dei Dirigenti ed i Settori di competenza delle Posizioni Organizzative; in particolare:

- I **DIRIGENTI** sono nominati responsabili delle seguenti **AREE**:

n. 2 Area Finanziaria e Affari Generali;

n. 4 Area Servizi alla Persona.

- Le **POSIZIONI ORGANIZZATIVE** sono nominate responsabili dei seguenti **SETTORI**:

Settore Demografico nell'ambito dell'area finanziaria e affari generali;

Settore Patrimonio nell'ambito dell'area tecnica;

Settore Lavori Pubblici e Progettazione nell'ambito dell'area tecnica;

Settore Urbanistica e SUAP nell'ambito dell'area tecnica;

Settore Istruzione Cultura e Sport nell'ambito dell'area servizi alla persona;

Settore Polizia Locale;

RITENUTO che, per il conferimento delle Posizioni Organizzative, occorre:

- tener conto:
- della natura e delle caratteristiche dei Programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini; e delle capacità professionali
- delle esperienze acquisite.
- definire le procedure per l'individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa;

RITENUTO inoltre che, per la revoca prima della scadenza occorre atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

PRESO ATTO che la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 del CCNL da parte del dipendente titolare ed in tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza;

RITENUTO necessario definire i criteri alla base del Sistema di Pesatura, Graduazione, delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della Retribuzione della Posizione nel rispetto dei limiti minimi (euro 5.000) e massimi (euro 16.000) stabiliti dalla disciplina contrattuale e nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili per tali finalità;

RITENUTO inoltre che, negli Enti con Dirigenza, acquistano importanza anche l'ampiezza ed il

contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna;

PRESO ATTO che l'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa previsto dal CCNL si sostanzia attraverso le seguenti condizioni minime senza le quali non può esistere una posizione organizzativa:

- Assegnazione della responsabilità di almeno un centro di attività;
- Responsabilità dei procedimenti afferenti ai centri di attività attribuiti quando non assegnati a subordinati;
- Responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate;
- Responsabilità nella valutazione delle risorse umane assegnate;
- Responsabilità di firma di determinazioni dirigenziali;
- Parere tecnico sulle deliberazioni per ciascun centro di responsabilità assegnato;
- Responsabilità di firma di atti di liquidazione relativi a ciascun centro di attività assegnato;
- Responsabilità su ogni atto amministrativo afferente il centro di responsabilità assegnato;

RITENUTO che la **pesatura delle posizioni** avverrà attraverso l'elaborazione dei seguenti **criteri**:

- assegnazione personale (n. risorse umane);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- attività discrezionale nella gestione dei procedimenti, ovvero la facoltà di decidere il criterio di scelta migliore per il perseguimento dell'interesse pubblico;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita)

Le risorse economiche sono un elemento rilevante per la posizione, se richiedono discrezionalità (la facoltà di decidere criteri autonomi nell'esercizio di determinate funzioni) e responsabilità nell'utilizzo (ad esempio, gli stipendi rappresentano una voce molto significativa, ma un dirigente che si occupa di personale ha pochissimo margine di manovra; lo stesso per un trasferimento dallo Stato...): sarà pertanto opportuno specificare quali voci incidono nella valutazione;

- tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni, interdisciplinarietà;
- complessità/diversificazione dell'offerta di servizi/numerosità dei cittadini cui i servizi erogati dalla posizione si rivolgono

In conformità con il quadro normativo emergente, che dà sempre più peso all'impatto dei servizi all'esterno e alla centralità del cittadino utente;

- assegnazione servizi (complessità tecnica dei servizi erogati);
- rilevanza della posizione rispetto agli obiettivi di mandato: strategicità (la valutazione di tale item è di competenza del Sindaco);
- valutazione del rischio dei processi che la posizione detiene (con riferimento ai contenuti del PTPCT piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);

RICORDATO che il Segretario generale, nella sua veste di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Datoriale, ai sensi degli artt. 5 e 7 del CCNL 21/5/2018 ha trasmesso alla RSU, con nota protocollo n. 14070/2019 in data 30 aprile 2019, l'informativa circa i 'Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative, ai fini della relativa indennità' e che la RSU non ha richiesto il Confronto entro 5 giorni dal ricevimento dell'informativa;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario generale – Dott.ssa. Leonilde Concilio, ai sensi degli artt. 49 comma 2 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestante la regolarità e

correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Segretario generale – Dott.ssa. Leonilde Concilio in sostituzione del Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/Vicesegretario Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli artt. 49 comma 2 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestanti la regolarità e correttezza contabile del presente atto;

VERIFICATI dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario Dott. Giuseppe Gallone gli effetti prodotti dal presente atto sulla gestione della cassa dell'Ente e la compatibilità con le norme di finanza pubblica;

CON VOTI favorevoli ed unanimi espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. DI CONFERMARE l'Assetto Organizzativo di questo Ente, così come approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 21 del 4 febbraio 2019 e che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto, Allegato A;

2. DI EVIDENZIARE che nella Struttura Organizzativa sono state individuate le strutture apicali, ovvero le Aree di competenza dei Dirigenti ed i Settori di competenza delle Posizioni Organizzative, così come elencate nella premessa di questo atto deliberativo;

3. DI APPROVARE l'allegato documento contenente i Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, Allegato B;

4. DI APPROVARE l'allegato Manuale operativo contenente i Criteri alla base del Sistema di Pesatura (graduazione) delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, Allegato C;

5. DI DISPORRE che il nuovo sistema di pesatura (graduazione) delle posizioni organizzative avrà decorrenza dalla prima attribuzione di incarichi successiva all'approvazione del regolamento;

6. DI DEMANDARE a successiva propria deliberazione la ridefinizione dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato, nell'ambito del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

7. DI DEMANDARE al Servizio Segreteria la trasmissione della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione per l'espressione del parere;

8. DI DEMANDARE al Servizio Gestione Giuridica del Personale:

- la pubblicazione al link "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale del Comune, ai fini della generale conoscenza;
- la trasmissione della presente deliberazione alla RSU e al CUG per informazione successiva;

- la trasmissione della presente deliberazione ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore per opportuna conoscenza.

Allegati:

A - ASSETTO ORGANIZZATIVO

B - CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

C - MANUALE OPERATIVO CONTENENTE I CRITERI ALLA BASE DEL SISTEMA DI PESATURA (GRADUAZIONE) DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento, al fine di rispettare il termine, previsto entro le ore 12:00 di venerdì 19 ottobre 2018, per la presentazione della domanda di contributo alla Regione Lombardia, nell'ambito del "Bando 2018 per l'assegnazione di contributi a fondo perduto in conto capitale per la realizzazione o riqualificazione sul territorio lombardo di impianti sportivi di proprietà pubblica";

VISTO l'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
GABRIELE ZANNI

Il Segretario Generale
LEONILDE CONCILIO

☒ Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

☐ La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Proposta di Deliberazione di Giunta comunale

Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio
Proposta n° 28/2019

OGGETTO: CCNL 2016-2018: CONFERMA INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO. APPROVAZIONE DEI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ai sensi dell'articolo 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Si esprime parere

☒ [X]

Favorevole

☐ []

Contrario

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.
Palazzolo sull'Oglio, li 13-05-2019

IL SEGRETARIO GENERALE
LEONILDE CONCILIO



Proposta di Deliberazione di Giunta comunale

**Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio
Proposta n° 28/2019**

OGGETTO: CCNL 2016-2018: CONFERMA INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO. APPROVAZIONE DEI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'articolo 49, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Si esprime parere

☒

Favorevole

☐

Contrario

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.
Palazzolo sull'Oglio, li 13-05-2019

Il Segretario Generale
DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO



Deliberazione di Giunta comunale n° 74/2019

SETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: CCNL 2016-2018: CONFERMA INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO. APPROVAZIONE DEI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 28-05-2019 per giorni quindici consecutivi.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dall'esecutività dell'atto.

Palazzolo sull'Oglio, li 28-05-2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa LEONILDE CONCILIO

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1	Finalità
Art. 2	Destinatari
Art. 3	Tipologie di incarico
Art. 4	Graduazione degli incarichi
Art. 5	Requisiti generali per l'accesso agli incarichi
Art. 6	Procedura di conferimento degli incarichi
Art. 7	Conferimento degli incarichi
Art. 8	Durata degli incarichi
Art. 9	Valutazione dei risultati e delle attività
Art. 10	Revoca dell'incarico
Art. 11	Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione
Art. 12	Rinuncia all'incarico

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 in data 13 maggio 2019

Allegato B

Art. 1 Finalità

1. Il presente documento è volto a disciplinare **criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa**.
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.
3. L'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa previsto dal CCNL si sostanzia attraverso le seguenti **condizioni minime senza le quali non può esistere una posizione organizzativa**:
 - Assegnazione della responsabilità di almeno un centro di attività;
 - Responsabilità dei procedimenti afferenti ai centri di attività attribuiti quando non assegnati a subordinati;
 - Responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate;
 - Responsabilità nella valutazione delle risorse umane assegnate;
 - Responsabilità di firma di determinazioni dirigenziali;
 - Parere tecnico sulle deliberazioni per ciascun centro di responsabilità assegnato;
 - Responsabilità di firma di atti di liquidazione relativi a ciascun centro di attività assegnato;
 - Responsabilità su ogni atto amministrativo afferente il centro di responsabilità assegnato;
4. Le Posizioni Organizzative sono istituite dall'ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente documento costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in corso di revisione.

Art. 3 Tipologie di incarico

1. Le Posizioni Organizzative sono **incarichi a termine, rinnovabili**, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – INCARICO DI P.O. GESTIONALE;
 - 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 formativi 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* – INCARICO DI P.O. PROFESSIONALE – ALTA PROFESSIONALITA'.

3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
 - le aree di risultato da conseguire;
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.
4. **L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria.**

Art. 4 Graduatoria degli incarichi

I criteri per la graduatoria degli incarichi sono approvati con apposito Manuale operativo.

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le Posizioni Organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente e con contratto di lavoro a tempo pieno.
2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale con contratto di lavoro 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, a condizione che siano rispettati i limiti di bilancio, il tetto per la spesa del personale ed i vincoli relativi alla capacità assunzionale.

Art. 6 Procedura di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 2016-2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una **selezione** finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D.
3. L'ente, inoltre, premesse la NATURA e le CARATTERISTICHE dei PROGRAMMI da REALIZZARE finalizzate a definire il peso complessivo delle funzioni da assegnare alla P.O. nell'ambito della struttura organizzativa (devono essere valutati la complessità e la rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione), dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - a) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI;
 - b) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI;
 - c) LE ESPERIENZE ACQUISITE
4. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento ***Allegato 1***, che forma parte integrante e sostanziale del presente documento.

5. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un **avviso interno**, con relativo modulo di domanda, per 20 giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via e-mail istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, riportanti le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
6. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi *curriculum* professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.
7. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario generale, con il supporto del servizio gestione giuridica del personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Dirigente, se nominato, o al Sindaco, i quali, rispettivamente con Determinazione o con proprio Decreto provvederanno alla formalizzazione dell'incarico.
8. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Dirigente, o il Sindaco, provvede direttamente, con proprio motivato Determinazione o Decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
9. In caso di gestione associata, *ex art. 30 TUEL*, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Dirigente o dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

Art. 7 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Dirigente o del Sindaco, che identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
 - 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 inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno **durata triennale**. È fatta salva una diversa minor o maggior durata 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;
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10;
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12.

3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta comunale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 9 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 positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato;
 - 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 delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate;
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico prima della scadenza avviene mediante atto scritto e motivato.
3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

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.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario generale o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C, nel caso non fosse possibile individuare un dipendente di categoria D nell'ambito dell'Area e/o Settore. 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/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.
4. La durata dell'incarico ad interim non può superare i dodici (12) mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 12 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.

Art. 13 Norme transitorie e finali

1. La presente disciplina entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta comunale con apposito atto deliberativo.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Metodologia per la selezione dell'incaricato
(Art. 14, comma 2, CCNL 2016-2018 e art. 6 del presente documento)

PREMESSA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

.....

.....

NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Ruolo strategico all'interno della Struttura Organizzativa punti da 1 a 10	
2	Complessità dei Programmi da realizzare punti da 1 a 5	
3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal Settore punti da 1 a 5	
4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia punti da 1 a 5	
Punteggio max 25		

CANDIDATO/A

A. REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea: punti 10 Diploma di scuola media superiore: punti 6	
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4	
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico¹: max punti 4	
Punteggio B		

¹ vengono valutati sino a 4 corsi, nell'ultimo triennio, con punti uno ciascuno

B. ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere da 1 a 10	
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate da 1 a 10	
B-3	Capacità relazionale con gli amministratori, Segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza da 1 a 10	
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne da 1 a 10	
Punteggio C		

C. LE ESPERIENZE ACQUISITE²

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione Organizzativa: 3 punti per anno	
Punteggio D		
PUNTEGGIO TOTALE (A+B+C)		

² Tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi dieci anni. Per le funzioni gestite in forma associata si considerano i servizi prestati in tutti i comuni convenzionati

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO

MANUALE OPERATIVO SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. PREMESSA

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

3. LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

3.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

3.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 in data 13 maggio 2019

Allegato C

1. PREMESSA

Il presente documento descrive il **metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative** del Comune di Palazzolo sull'Oglio, in modo sistematico e formalizzato.

Il processo di definizione delle posizioni organizzative è suddiviso in 3 fasi:

- 1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ed in particolare dell'organigramma, delle posizioni organizzative e istituzione della posizione qualora non già presente;**
- 2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);**
- 3. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.**

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione. I criteri predeterminati devono tener conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione.

Negli Enti con Dirigenza acquistano importanza anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna (deleghe di funzioni dirigenziali).

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 dell'ente.

Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo dell'amministrazione comunale 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.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

La pesatura deve essere eseguita ogniqualvolta si registrino rilevanti modifiche organizzative con riferimento alle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate oltre ad eventuali funzioni dirigenziali delegate.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

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.

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.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il Sindaco, che nomina con Decreto i Responsabili apicali dei Settori non assegnati né ad un Dirigente né al Segretario generale;
- il Segretario generale, che ha funzioni di proposta, sentiti i Dirigenti, per quanto concerne la definizione della metodologia e dei criteri;
- il Segretario generale, nella sua veste di Coordinatore di Area, che nomina con Determinazione i Responsabili dei Settori assegnati;
- i Dirigenti, che nominano i Responsabili di Settore nell'ambito dell'Area di competenza;
- il Segretario generale che, di concerto con i Dirigenti, compila la proposta di pesatura delle P.O.;
- il Nucleo di Valutazione, che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche per quanto concerne il tema della graduazione e a verificare la corretta attuazione del metodo; inoltre, riceve la proposta di pesatura del Segretario e chiede eventuali modifiche;
- le Organizzazioni Sindacali, per quanto previsto dal CCNL;
- La Giunta comunale che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

3. LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

3.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale degli enti locali; in modo particolare si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018.
- il modello organizzativo approvato nonché a quanto definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi, pur in corso di revisione.

3.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata.

Innanzitutto è necessario effettuare un primo raggruppamento delle posizioni organizzative a seconda che esse si riferiscano:

- a) allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – incarico di P.O. a carattere gestionale;

b) allo 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 posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum – incarico di alta professionalità.

Successivamente, nell'ambito di ciascun raggruppamento, è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

Criteri generali di graduazione

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

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO		
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A.1	CONSISTENZA DELLE RISORSE UMANE	ASSEGNAZIONE PERSONALE (N. RISORSE UMANE) PERSONALE ASSEGNATO, ESPRESSO IN TERMINI DI COSTO Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al costo delle risorse umane assegnate ad una data posizione sul totale del costo per le risorse umane dell'ente
	A.2	CONSISTENZA DELLE RISORSE ECONOMICHE	ASSEGNAZIONE BUDGET (SIA IN ENTRATA SIA IN USCITA) CONSISTENZA DEL BUDGET (INTESO COME COMPLESSO DI RISORSE DESTINATE AD UN DATO CENTRO DI RESPONSABILITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PROPRI OBIETTIVI) UNITA A DISCREZIONALITA' E RESPONSABILITA' NELL'UTILIZZO Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale alla consistenza delle risorse economiche assegnate ad una data posizione sul totale delle risorse economiche dell'ente. In particolare, è in tale fattore che vengono considerati gli incarichi professionali, le esternalizzazioni dei servizi, ecc.
B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B.1	COMPLESSITÀ/NUMEROSITÀ DEI CITTADINI CUI I SERVIZI EROGATI DALLA POSIZIONE SI RIVOLGONO	IN CONFORMITÀ CON IL QUADRO NORMATIVO EMERGENTE, CHE DÀ SEMPRE PIÙ PESO ALL'IMPATTO DEI SERVIZI ALL'ESTERNO E ALLA CENTRALITÀ DEL CITTADINO UTENTE
	B.2	COMPLESSITÀ DEL QUADRO DELLE RELAZIONI	COMPLESSITÀ DELLE DINAMICHE RELAZIONALI (NUMEROSITÀ DEI PORTATORI DI INTERESSE INTERNI ED ESTERNI) È DETERMINATA, DA UN LATO, DALLA MOLTEPLICITÀ E DALL'ARTICOLAZIONE DELLE CORRELAZIONI ESTERNE (COMPLESSITÀ ESTERNA), DALL'ALTRO, DALLA MOLTEPLICITÀ E DALL'ARTICOLAZIONE DELLE INTERRELAZIONI INTERNE TRA GLI "ELEMENTI" GESTITI (COMPLESSITÀ INTERNA) PER L'ANALISI DELLA <u>COMPLESSITÀ ESTERNA</u> TALE PARAMETRO DI VALUTAZIONE PERMETTE DI CONSIDERARE LA COMPLESSITÀ E DINAMICITÀ DEL QUADRO DELLE RELAZIONI. PER L'ANALISI DELLA <u>COMPLESSITÀ INTERNA</u> TALE PARAMETRO DI VALUTAZIONE RAPPRESENTA IL NATURALE COMPLETAMENTO DEGLI ASPETTI QUANTITATIVI ESPRESSI DAL PRIMO PARAMETRO DI COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA IN QUANTO INTRODUCE ELEMENTI DI VALUTAZIONE MENO DIRETTAMENTE LEGATI ALLA "CONSISTENZA DELLE DOTAZIONI" E PIÙ ATTENTI A RISVOLTI QUALITATIVI CONNESSI ALLA COMPLESSITÀ GESTIONALE DI TALI RISORSE. OMOGENEITÀ/ESPERIENZA DELLE RISORSE UMANE (DIPENDENTI E COLLABORATORI – GAMMA DELLE

			PROFESSIONALITA' ARTICOLAZIONE/FRAMMENTAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	B.3	COMPLESSITA' DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E DI PREVEDIBILITA' E/O MISURABILITA' DEI RISULTATI	COMPLESSITA' DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE; PREVEDIBILITA'/MISURABILITA' DEI RISULTATI (COMPLESSITA' DELLA PROGRAMMAZIONE E PREVEDIBILITA'/MISURABILITA' DEI RISULTATI)
	B.4	EVENTUALI FUNZIONI DELEGATE CON ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI PROVVEDIMENTI FINALI DI RILEVANZA ESTERNA	AMPIEZZA E CONTENUTO DELLE FUNZIONI DELEGATE DAL DIRIGENTE
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico	C.1	ATTIVITA' DISCREZIONALE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI; RESPONSABILITA' CONNESSA ALL'INCARICO ASSEGNATO	TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI FA RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITA' TECNICA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONNESSE ALLE DIVERSE POSIZIONI. ACQUISTANO IMPORTANZA L'AMPIEZZA ED IL CONTENUTO DELLE EVENTUALI FUNZIONI DELEGATE CON ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI PROVVEDIMENTI FINALI DI RILEVANZA ESTERNA.
	C. 2	ASSEGNAZIONE SERVIZI E DINAMICITA' DEL QUADRO NORMATIVO	COMPLESSITA' TECNICA DEI SERVIZI EROGATO COMPLESSITA' DEL QUADRO NORMATIVO (PLURALITA' DELLE FONTI NORMATIVE; COMPLESSITA' E DINAMICITA' DELLE NORME)
D. Strategicità della Posizione	D.1	RILEVANZA DELLA POSIZIONE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO O DELL'ORGANIZZAZIONE	LA VALUTAZIONE DI TALE ITEM È DI COMPETENZA DEL SINDACO FA RIFERIMENTO AL RILIEVO DELLA STESSA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE E/O PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce: bassa 1-8 media 9-16 alta 17-24 All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.
	E.1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO FATTA ALL'INTERNO DEL PTPCT RELATIVAMENTE AI PROCESSI CHE LA POSIZIONE DETIENE	CON RIFERIMENTO AI CONTENUTI DEL PTPCT PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
E. Valutazione del rischio dei processi che la Posizione detiene			

Pesi e punteggi

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei criteri come sopra esplicitati. Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Dirigente, sentiti il Sindaco e la Giunta comunale, adottare una Determinazione per l'individuazione della responsabilità di ciascuna posizione.

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso.

In particolare i pesi sono i seguenti:

Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	6
B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	50
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico	20
D. Strategicità della Posizione	20
E. Valutazione del rischio dei processi che la Posizione detiene	4
	100

Di seguito viene riportata la **SCHEDA DI GRADUAZIONE** che verrà utilizzata.

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE				
POSIZIONE				
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE		PUNTI	PUNTI ASSEGNATI
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A.1	CONSISTENZA DELLE RISORSE UMANE	Da 1 a 2	
	A.2	CONSISTENZA DELLE RISORSE ECONOMICHE	Da 1 a 4	
Totale fattore			Punti massimi 6	
B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B.1	COMPLESSITÀ/NUMEROSITÀ DEI CITTADINI CUI I SERVIZI EROGATI DALLA POSIZIONE SI RIVOLGONO	Da 1 a 10	
	B.2	COMPLESSITA' DEL QUADRO DELLE RELAZIONI	Da 1 a 20	
	B.3	COMPLESSITA' DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E DI PREVEDIBILITÀ E/O MISURABILITÀ DEI RISULTATI	Da 1 a 10	
	B.4	EVENTUALI FUNZIONI DELEGATE CON ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI PROVVEDIMENTI FINALI DI RILEVANZA ESTERNA	Da 1 a 10	
Totale fattore			Punti massimi 50	
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico	C1	ATTIVITÀ DISCREZIONALE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI; RESPONSABILITÀ CONNESSA ALL'INCARICO ASSEGNATO	Da 1 a 10	
	C.2	ASSEGNAZIONE SERVIZI E DINAMICITÀ DEL QUADRO NORMATIVO	Da 1 a 10	
Totale fattore			Punti massimi 20	
D. Strategicità della Posizione	D.1	RILEVANZA DELLA POSIZIONE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE	Da 1 a 20	
Totale fattore			Punti massimi 20	
E. Valutazione del rischio dei processi che la Posizione detiene	E.1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO FATTA ALL'INTERNO DEL PTPCT RELATIVAMENTE AI PROCESSI CHE LA POSIZIONE DETIENE	Da 1 a 4	
Totale fattore			Punti massimi 4	
TOTALE COMPLESSIVO			PUNTI MASSIMI 100	

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce.

FASCIA	PUNTEGGIO	IMPORTO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fascia A+	Punti da 95 a 100	16.000,00 €
Fascia A	Punti da 90 a 94	14.000,00 €
Fascia B	Punti da 85 a 89	12.000,00 €
Fascia C	Punti da 80 a 84	10.000,00 €
Fascia D	Punti da 70 a 79	9.000,00 €
Fascia E	Punti da 50 a 99	7.000,00 €
Fascia F	Punti da 40 a 49	6.000,00 €
Fascia G	Sotto i 40	5.000,00 €

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

Con apposita deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, vengono definiti i criteri per l'attribuzione della Retribuzione di Risultato alle Posizioni Organizzative.

