

**CRITERI PER LA PESATURA E LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI.-
DISCIPLINA TRANSITORIA.-**

Art. 1

Area delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale conferma e approva, fino a tutto il 31 ottobre 2019, l'area delle posizioni organizzative come istituita presso il Comune di Dalmine fin dal 2001 e successivamente modificata, con apposite deliberazioni nella configurazione organizzativa di seguito riportata:

DIREZIONE 1 dei servizi istituzionali e della programmazione finanziaria.

1. Posizione Organizzativa del Settore "Programmazione finanziaria";

DIREZIONE 2 dei servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio.

1. Posizione Organizzativa del Settore "lavori pubblici e manutenzioni";

DIREZIONE 3 dei settori e sei servizi alla persona.

1. Posizione Organizzativa del settore "servizi sociali";
2. Posizione Organizzativa del settore "pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca";

DIREZIONE 4 dei settori e dei servizi di polizia locale e controllo ambientale.

1. Posizione Organizzativa del settore "polizia locale".

DIREZIONE DI STAFF

1. Posizione Organizzativa del Settore "Gestione Risorse Umane, Comunicazione ed Innovazione";
2. Posizione Organizzativa del Settore "Segreteria Generale, servizi ausiliari, contratti e società partecipate".

2. La Giunta Comunale può modificare il numero delle posizioni organizzative in caso di variazioni della struttura organizzativa dell'Ente con accorpamento o scorporo di settori in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Art.2

Criteri per la pesatura degli incarichi

Le posizioni organizzative di cui all'art 1 sono riferite allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

A far data dal 22 maggio 2019 e fino a tutto il 31 ottobre 2019, i criteri di graduazione e pesatura per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono confermati nei seguenti:

Criteria	Factors	Elements	Descriptors
a) Finalità della posizione	1. – Rilevanza strategica	1.1 – Rilevanza strategica per l'attuazione delle politiche della giunta	Correlata alle priorità del programma amministrativo (Relazione revisionale e programmatica)
	2. – Miglioramento con carattere di innovazione e di imprenditorialità	2.1 – Apertura di nuovi servizi	Nuove unità organizzative o consistente ampliamento delle attività, o decentramento delle unità organizzative affidate
		2.2 – Cambiamenti organizzativi e/o tecnologici	Intensità dei cambiamenti o delle innovazioni
	3. – Orientamento del servizio	3.1 – Destinatari delle prestazioni di servizio	Verso strutture o servizi comunali e sovracomunali piuttosto che destinati prevalentemente all'utenza
	4. – Coordinamento d'area	4.1 – Posizione vicaria generale	Sostituzione delle posizioni apicali e del Segretario generale
4.2 – Supporto e coordinamento generale intersettoriale		Coordinamento delle attività complessive della struttura e controllo o completamento degli atti finali	
b) Complessità organizzative e gestionali	1. – Consistenza delle risorse umane gestite	1.1 – Numero degli addetti	Persone che riportano direttamente, peso in proporzione sul totale
		1.2 – Mix addetti per categoria e/o profili professionali	Composizione del mix di risorse gestite; peso in proporzione sul totale
	2. – Risorse economico/ finanziarie gestite	2.1 – Stanziamenti di entrata	In migliaia di Euro in proporzione sul totale, escluso il personale
		2.2 – Stanziamenti di spesa	In migliaia, in proporzione sul totale, escluso il personale
		2.3 – Numero dei capitoli di PEG entrata	Desunti dal PEG
		2.4 – Numero dei capitoli di PEG spesa	Desunti dal PEG
		2.5 – Numero dei centri di costo	Desunti dal PEG
	3. – Entità delle risorse strumentali	3.1 – Numero delle postazioni informatiche	In percentuale sul totale

	3.2 – Strumenti o attrezzature speciali	Automezzi, attrezzature non di uso comune, numero e valore	
4. – Tipologia dei processi prevalenti	4.1 – Limitato grado di standardizzazione	Con carattere prevalente dei procedimenti	
	4.2 – Grado di complessità	Richiede procedure complesse non standardizzate	
	4.3 – Grado di trasversalità	Processi di lavoro interfunzionali	
	4.4 – Grado di variabilità	Non applicabilità di modelli teorici	
5. – Intensità e frequenza della relazione con altri servizi	5.1 – Intese come necessarie all'espletamento della attività	Identificabile come posizione "punto di riferimento"	
O uffici interni			
6. – Complessità della programmazione	6.1 – Grado di difficoltà d'analisi della domanda	In base all'ambiente di riferimento, popolazione, territorio, bacino o settori di nicchia	
	6.2 – Complessità dei programmi – progetti della giunta	Con carattere di variabilità, complessità di predisposizione e progettazione	
	6.3 – Grado di difficoltà attuativa	Si riferisce alla difficoltà e complessità dell'attività di traduzione operativa del programma o progetto	
7. – Predisposizione di atti complessi	7.1 – Grado di complessità degli atti o procedimenti finali	Convenzioni, mutui, aspetti legali e contrattuali	
8. – Grado di esternalizzazione del servizio	8.1 – Intensità dell'attività contrattualistica	Significativa impostazione e gestione di rapporti con fornitori, operatori, società	
c) Competenze richieste dal ruolo	1. – Conoscenze tecnico/specialistiche	1.1 – Livello di conoscenza specialistica richiesta	Specializzazioni richieste dalla posizione
	2. – Esigenze di coordinamento	2.1 – Conoscenze adeguate all'eterogeneità del ruolo	Conoscenze ampie con larga esperienza attuativa
		2.2 – Numero dei servizi che riportano al settore	Come unità organizzative

	2.3 – Grado di eterogeneità dei servizi coordinati	Vicinanza o lontananza delle materie e dei processi di lavoro
	2.4 – Numero di unità organizzative decentrate	Esempio: plessi scolastici
3. – Sistema di relazioni esterne	3.1 – Numerosità e frequenza delle relazioni	Con enti esterni al comune
	3.2 – Carattere vincolante della relazione esterna	Sulla attività del comune
4. – Rilevanza dei poteri e rischio aziendale	4.1 - Concessori	Caratteristico del servizio
	4.2 - Autorizzatori	Caratteristico del servizio
	4.3 – Sanzionatori	Caratteristico del servizio
	4.4 – Pareri vincolanti	Caratteristico del servizio
	Altri eventuali	
	Attività contrattuale	
	Attività concorsuale	

Il criterio di valutazione opera con l'utilizzazione di un punteggio da 0 a 10 per ogni elemento, da assegnarsi secondo la seguente scala:

- punti 0 assente
- punti 2 per una presenza non rilevante
- punti 4 per una presenza non di particolare importanza
- punti 6 per una presenza sufficientemente evidente
- punti 8 per una presenza particolarmente evidente
- punti 10 per una presenza assolutamente caratterizzante la posizione

Viene stabilito che le fasce di punteggio a cui far corrispondere la diversa misura della retribuzione di posizione è la seguente:

- fascia 1 per punteggi complessivi tra 220 e 390: € 11.365,11;
- fascia 2 per punteggi complessivi tra 190 e 219: € 10.000,00;
- fascia 3 per punteggi complessivi inferiori: € 8.000,00.

La pesatura in essere resta, comunque, invariata sino al verificarsi di modifiche organizzative o variazioni oggettive che incidono sui parametri sopra specificati

Art. 3

Criteri per il conferimento dell'incarico

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente competente per Area a dipendenti inquadrati in categoria D assegnati alla propria Direzione in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea o, in mancanza, diploma di istruzione secondaria di 2° grado purché – alla data dell'incarico - abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria D
- a) requisiti culturali (master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti):
- b) attitudini e capacità professionale;
- c) esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare;
- d) capacità di gestione di gruppi di lavoro;

Il provvedimento d'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri e requisiti

Art.4

Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dall'Assessore competente, dal Segretario Generale o dal Dirigente e comunque nei limiti delle indicazioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018.
2. Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. Il provvedimento di revoca è di competenza del Dirigente che lo ha conferito.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art.5

Competenze e responsabilità

1. I responsabili titolari di posizione organizzativa, in conformità a quanto stabilito dalla legge dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, dal Segretario Comunale e dal Dirigente competente, godono di autonomia nell'organizzazione delle strutture cui sono preposti e concorrono con il Dirigente:

- a) all'elaborazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi d'azione utili per la predisposizione degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione e delle loro variazioni;
- b) al conseguimento degli obiettivi d'azione e dei risultati assegnati in via permanente e sulla base degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
- c) al monitoraggio dell'azione degli uffici e dei servizi dipendenti per verificarne la costante conformità e congruità rispetto ai risultati attesi;
- d) alla valutazione ed all'utilizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il conseguimento degli obiettivi d'azione ricevuti e dei risultati assegnati.

2. Al titolare della Posizione organizzativa, nell'ambito dei Settori e dei Servizi affidati, è demandata la responsabilità diretta relativa alla cura dei procedimenti ed all'assunzione degli atti e dei provvedimenti di seguito indicati per materie omogenee.

2.1. In materia di procedimento amministrativo:

- a) la responsabilità dei procedimenti inerenti il Settore delegato;
- b) la presidenza delle commissioni di gara, ove non in contrasto con l'ordinamento;
- c) la sovrintendenza dei procedimenti connessi ai servizi di competenza;
- d) l'adozione di tutti gli atti istruttori finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali e/o conclusivi .

Resta di esclusiva competenza del Dirigente il visto sui pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale,

2.2. In materia di gestione del personale sono in particolare assegnate le seguenti responsabilità:

- a) l'assegnazione del personale ai servizi di competenza;
- b) la concessione di ferie conformemente al piano annuale definito d'intesa con il Dirigente, e di permessi, ferma restando in capo al Dirigente la responsabilità dell'espressione dei pareri sulle richieste di aspettative nonché quella dell'articolazione di servizio e di lavoro;
- c) l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario;
- d) il concorso, secondo le modalità indicate dal Dirigente, nella valutazione periodica delle prestazioni individuali e di gruppo del personale assegnato insieme con il Dirigente stesso e nella ripartizione dei fondi di salario accessorio assegnati per i servizi di competenza;
- e) la segnalazione di fatti e/o comportamenti che possono comportare addebiti disciplinari, rimanendo assegnata al Dirigente la responsabilità delle fasi successive, compresa la trasmissione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, così come previsto dal D. Lgs. 150/2009,
- f) la gestione del personale e la verifica degli obiettivi della Direzione nelle linee dettate dal Dirigente.

Resta assegnata alla competenza esclusiva del Dirigente la presidenza delle commissioni concorso e delle selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2.3. In materia di gestione delle risorse finanziarie assegnate sono in particolare assegnate le seguenti responsabilità:

- a) la responsabilità dei provvedimenti di accertamento delle entrate assegnate, compresi quelli inerenti le riscossioni coattive;
- b) l'assunzione e liquidazione degli impegni di spesa nei limiti delle risorse assegnate;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazioni alle dotazioni di entrata e di spesa assegnate per i servizi di competenza;
- d) la gestione di tutti i capitoli in conto capitale, previsto nel PEG, necessari per espletare la propria funzione dati dal Dirigente.

3. Viene fatta salva la possibilità che il Dirigente attribuisca deleghe *ad hoc* specifiche per determinate aree di Posizione Organizzativa che, prima di essere confermate, devono essere validate dal Segretario Generale.

Art.6

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite:

- a) **la retribuzione di posizione**, determinata previa valutazione delle posizioni e delle relative pesature proposte dal Dirigente e validate dal Nucleo di valutazione ed approvata con apposita deliberazione di Giunta Comunale, viene erogata nei limiti stabiliti dal vigente C.C.N.L. compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e sempre nel rispetto dei limiti normativi in materia di spese del personale e delle indicazioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali;
- b) **la retribuzione di risultato**, legata alla qualità della prestazione professionale resa, viene erogata sulla base della valutazione annuale effettuata secondo il vigente sistema di valutazione delle performance e la scheda con cui vengono valutate le performance organizzative e direzionali del personale titolare di Posizione Organizzativa.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

3. L'entità della retribuzione di risultato erogabile è fissata in misura non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

4. La corresponsione della retribuzione di risultato è erogata solo in presenza di valutazione positiva.

5. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal Dirigente dell'Area di riferimento.

6. A decorrere dall'anno 2018, in applicazione degli art. 15 comma 5, e 67 comma1, del C.C.N.L. 21 maggio 2018, visto inoltre l'art. 23, comma 2, del D. Lgs. 75/2017, il fondo destinato al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, per come certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti, non può essere superiore ad € 79.202,18.

7. Per i titolari par-time le retribuzioni di posizione e di risultato sono parametrate sulle ore contrattualmente dovute.

8. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, è attribuita al medesimo una ulteriore quota di retribuzione di risultato, 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 percentuale è definita dal dirigente che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso.

9. Nella definizione di tali percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
