



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio di supporto gestionale

CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Premessa:

Gli articoli 13, 14 e 15 CCNL Funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018 (da ora solo CCNL/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, invece, 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. e le RSU, così come previsto dall'articolo 5, del già citato CCNL.

Art. 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/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 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*.

2. Dato atto che presso questo comune, al momento attuale, sulla base delle norme dello statuto, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (ROUS) e dello schema organizzativo dell'ente, esistono le seguenti posizioni di dipendenti inquadrati nella categoria D che espletano le funzioni sopra elencate nella precedente lettera a) e b), nei seguenti SETTORI/SERVIZI

- 1 = SETTORE AFFARI GENERALI
 - a) **PO** Servizi di amministrazione generale b) **PO** Servizio di supporto gestionale (attribuita ad interim 10%) c) **A.P.** Servizi Demografici, Analisi, Studi e Statistica.
- 2 = SETTORE FINANZIARIO a) **PO** Servizio Programmazione, Gestione Bilancio e Gestione Fiscale. b) **PO** Servizio Tributi
- 3 = SETTORE TECNICO a) **PO** Servizi pianificazione urbanistica, Sportello Unico Edilizia e Patrimonio. b) **PO** Servizio Lavori Pubblici, Mobilità e Ambiente.
- 4 = SETTORE SERVIZI AL CITTADINO a) **PO** Servizi al Cittadino
- 5 = CORPO POLIZIA LOCALE a) **PO** Polizia Locale

3. Viene dato atto che nello schema organizzativo dell'ente è prevista una figura di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 10, del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 13, comma 2, lettera b), del CCNL/2018.

4. 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** comprendente la posizione di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

Art. 2 - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL/2118, competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.) secondo le modalità ed i limiti previsti nella delega attribuita in forma scritta dal Dirigente o Segretario Generale per specifiche e comprovate ragioni di servizio :

- L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli sulla base degli indirizzi dirigenziali
- Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti al Servizio di competenza
- La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza, nei limiti e secondo le modalità previste nel decreto di nomina dirigenziale
- L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

- Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, in caso di assenza del Dirigente o di vacanza del posto Dirigenziale con il coordinamento del Segretario generale ;
 - Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
 - Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- la sottoscrizione dei contratti di valore inferiore alla soglia economica di €. 40.000,00 o di diverso valore stabilito dal Codice degli Appalti per l'affidamento diretto;
- Altre funzioni affidate dal Dirigente o Segretario Generale non rientranti nelle specifiche competenze dirigenziali e pertanto delegabili;

2. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL/2018, alla P.O. compete 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.

Art. 3 – Durata e revoca degli incarichi

1. L'incarico di P.O. potrà avere durata non superiore a tre anni e verrà affidato con motivato decreto dal Dirigente del Settore o dal Segretario generale con funzioni di coordinamento ai sensi dell'art. 31 comma 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in caso di vacanza del posto dirigenziale, comunicato all'interessato. L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di tre mesi e comunque sino alla nomina del sostituto;
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata;

Art 4 - Valore delle posizioni organizzative

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/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, viene utilizzata la metodologia riportata nell'allegato n.3-1 che sostituisce quella approvata con delibera **G.C. n. 60 del 6.3.2018**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La metodologia è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato;

4. La Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione elaborata con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun Servizio da corrispondersi per tredici mensilità.

4. 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/2018;

5. 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 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;

6. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale;

7. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al **15%** delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione 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/2018, si da atto che i **criteri generali** per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno stabiliti nel CCDI 2018/2020, di prossima sottoscrizione;

8. Alla fine di ogni anno solare e comunque di norma entro il 30 maggio, 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 del Nucleo termina con la presentazione di una relazione ai Dirigenti e al Sindaco ed alla Giunta.

9. La graduazione delle retribuzione di risultato e la scheda di valutazione annuale del responsabile di P.O. è quella riportata nell'**allegato 1**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

10. La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo delle risorse decentrate, di cui all'art. 67 del CCNL/2018, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75¹. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato 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/2018.

Art. 5 - Incarichi *ad interim*

1. 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 **20%** del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*;

2. 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.

3. Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a 2 mesi, si procede, in ordine di priorità:

- mediante incarico *ad interim* ad altro dipendente incaricato di P.O.;
- incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL;
- altra modalità consentita dalle norme in vigore.

Art. 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 non irrilevante 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, comma 11.

Art. 7 - Procedure per la Selezione dell'incaricato

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL/2018 verrà effettuata, per ogni P.O. indicata nell'art. 1 o per altre figure istituite successivamente, 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.;

1 Vedi art. 67, comma 7, CCNL/2018

2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- requisiti culturali e professionali posseduti;
- esperienze acquisite;
- attitudini e le capacità professionali;
- colloquio valutativo e motivazionale.

3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento **allegato 2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per quindici giorni di pubblicazione sul sito comunale (intranet).

5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegando *curriculum* professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda;

6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario comunale e da un Dirigente dell'ente dallo stesso individuato, con il supporto dell'Ufficio risorse umane, scaturirà un punteggio complessivo, che si sommerà a quello previsto dal colloquio motivazionale, e che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico; tale graduatoria sarà consegnata ai Dirigenti i quali, con proprio decreto provvederanno alla formalizzazione dell'incarico, con il supporto dell'ufficio risorse umane. In caso di assenza di figure dirigenziali il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, o altra figura individuata dal Segretario, affiancherà lo stesso per l'intera procedura;

7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Dirigente o il Segretario con funzione di coordinamento provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare, acquisita l'accettazione formale da parte del funzionario individuato;

Art. 8 - 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/2018 (enti privi di posizioni di categoria D).

Art. 9 - Norme finali e disapplicazioni

1. La presente disciplina viene adottata previo confronto con le RSU e le OO.SS. e trova applicazione a far data entro un mese dalla conclusione della procedura di confronto sindacale e comunque per l'anno 2019.
L'organizzazione, la quantificazione e la declinazione delle Posizioni Organizzative è predisposta con atto di Giunta.

2. 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.

San Giuliano Milanese, 22 ottobre 2018

GRADUAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO	% SULLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Da 0 a 50,99	0
Da 51 a 60,99	50%
Da 61 a 80,99	70%
Da 81 a 90,99	80%
Da 91 a 100	100%

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore.....

Dipendente

PARAMETRI E CRITERI DI RIFERIMENTO	PUNTI	
a) Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Da 0 a 50	
b) Capacità di programmazione e pianificazione	Da 0 a 8	
c) Impostazione e funzionamento dei servizi - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	Da 0 a 5	
d) Contributo positivo all'integrazione fra i diversi servizi e tra i responsabili	Da 0 a 8	
e) Verifica e controllo della qualità e quantità del prodotto	Da 0 a 8	
f) Utilizzo risorse umane con particolare riferimento alla capacità di differenziazione della valutazione	Da 0 a 8	
g) Capacità di individuazione dei problemi	Da 0 a 5	
h) Disponibilità richiesta in relazione all'incarico e supporto alle funzioni di indirizzo	Da 0 a 8	
Punteggio totale		100

Metodologia per la selezione dell'incaricato*(Art. 14, comma 2, CCNL/2018 e art. 7, comma 3 del presente documento)*

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea , possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta	Da 1 a 3
A-2	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico ² :	Da 1 a 2
Punteggio totale		Max 5

LE ESPERIENZE ACQUISITE

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa:	1 punti per anno (max 5 anni)
B-2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	1 punti per anno (max 5 anni)
B-3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa:	2 punti per anno (max 5 anni)
B-4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.)	1 punti per anno (max 5 anni)
Punteggio totale		Max 15

Il punteggio B3 non è cumulabile con i punteggi B1 e B2

ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI (accertate nel colloquio)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 8
C-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 8
C-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza. Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 9
Punteggio totale		Max 25 punti

Colloquio

D-1	Colloquio valutativo e motivazionale	Da 0 a 55 punti
-----	--------------------------------------	------------------------

Il colloquio è effettuato dal Dirigente dell'area di competenza e dal Segretario Generale; nel caso di attribuzione di funzioni aggiuntive al Segretario, lo stesso individuerà il Dirigente che effettuerà tale colloquio

SCHEMA GRADUAZIONE DELLE P.O.

(Art. 15, comma 2, CCNL/2018 e art. 4 del presente documento)

P.O. in ente singolo

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione risorse economiche da PEG (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

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 Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione. Le fasce di retribuzione, qualora lo specifico stanziamento non sia completamente capiente, sono riproporzionate sulla base delle disponibilità del fondo dell'area PO.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

● **PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	0
Da 3 a 4 dipendenti	Massimo 10 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti

● **COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI**

● **RISORSE ECONOMICHE (PEG): PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 400.001 Euro a 800.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 800.000 di Euro	Da 20 a 30 punti

● **SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 40 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica comprendente anche l'ampiezza e contenuto delle eventuali deleghe dirigenziali che comportano poteri di firma sui provvedimenti finali, aventi rilevanza esterna.	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 20 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 50 punti	Da 5.000 a 6.500 Euro
Da 51 a 60 punti	Da 6.501 Euro a 8.000 Euro
Da 61 a 70 punti	Da 8.001 Euro a 9.500 Euro

Da 71 a 80 punti	Da 9.501 Euro a 11.000 Euro
Da 81 a 90 punti	Da 11.001 Euro a 12.500 Euro
Da 91 a 95 punti	Da 12.501 Euro a 14.000 Euro
Da 96 a 100 punti	Da 14.001 Euro a 16.000 Euro

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE P.O. elevata competenza specialistica

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Valore unico	6.500 Euro