



**DISCIPLINA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

**ADEGUATO ALLE DISPOSIZIONI PREVISTE
DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018
DEL 21.05.2018**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 89 del 20/03/2019

SOMMARIO

ART. 1 - DEFINIZIONE E CONTENUTI

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

ART. 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

ART. 6 - MODALITA' SELETTIVE

ART. 7 - DURATA DEGLI INCARICHI

ART. 8 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 9 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

ART. 10 – TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 11 – REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Allegato "A"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato "B"

SCHEDE DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 1 – DEFINIZIONE E CONTENUTI

1. Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 e stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Con il termine **“Posizione Organizzativa”** si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. In caso di modifica della struttura organizzativa, ciascun dirigente, in relazione alla complessità e strategicità della posizione, può proporre al Comitato di Direzione l'istituzione di nuove posizioni organizzative ritenute utili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Inoltre, ciascun dirigente può presentare al Comitato di Direzione la modifica della graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, qualora ne ravveda la necessità in relazione alle responsabilità assegnate.
3. Il Comitato di Direzione procede a definire l'ipotesi organizzativa delle Posizioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, nello stretto rispetto delle dotazioni economiche assegnate.
4. La Giunta Comunale esercita le valutazioni di merito necessarie, demandando comunque a ciascun dirigente il provvedimento amministrativo di assegnazione dell'incarico.

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D in possesso di preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Con adeguata motivazione, è possibile derogare al possesso del diploma di laurea.

ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso di particolari specializzazioni e di preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Con adeguata motivazione, è possibile derogare al possesso del diploma di laurea.

ART. 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'applicazione di questo istituto dovrà essere armonizzata con gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.
2. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa al personale in possesso dei requisiti di cui agli articoli 3) e 4) è effettuato dai dirigenti responsabili dei servizi interessati con propria determinazione motivata;
3. Per quanto riguarda le Unità organizzative autonome (UOA), le Unità di progetto intersettoriali e le Unità organizzative di supporto agli Amministratori, l'incarico di posizione organizzativa viene conferito dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione, con propria determinazione motivata.

ART. 6 - MODALITA' SELETTIVE

1. Il Dirigente della Struttura che si occupa di gestione del personale avvierà la procedura, mediante adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire
2. Il termine per la produzione delle istanze è di quindici giorni e decorre dalla data di pubblicazione sull'intranet comunale.
3. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum vitae professionale e formativo.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) ascrizione alla categoria D;
 - b) anzianità di servizio, nella categoria D di almeno 3 anni, maturata presso il Comune di Casale Monferrato o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici.
 - c) titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato.
5. Nella valutazione del curriculum il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CC.NN.LL.) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della

posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

6. Il colloquio individuale afferisce a:
 - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - c) visione ed interpretazione del ruolo;
 - d) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
7. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato.
8. Il dirigente redige apposito verbale relativo alle operazioni di selezione.
9. La valutazione è riferita esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
10. Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altro settore, si dovrà procedere ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio. Tali operazioni verranno svolte di concerto tra i dirigenti dei due settori interessati. Nel caso di mancato accordo, si procederà ad un confronto con il responsabile del settore personale (nel caso in cui il settore personale sia interessato direttamente, la funzione verrà svolta dal Segretario Generale) e ad una successiva verifica da parte del Comitato di Direzione.

ART. 7 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. Il Comitato di Direzione può esprimere indirizzi con riferimento alla durata massima, nonché alla previsione che la stessa sia identica per tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, qualora ciò derivi dalla necessità di omogeneizzare le scadenze per opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

ART. 8 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI

1. L'incarico è revocato a seguito di valutazione inferiore al 60% del massimo possibile secondo il sistema di valutazione vigente nel Comune di Casale Monferrato o con determinazione motivata dal Dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.
2. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di P.O. o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
 - a) Nel caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di P.O.:
 - avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
 - assegnata *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un

ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tenere conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;

- b) Nel caso di assenza temporanea del titolare di P.O.: assegnata provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di cat. D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa prevista alla lettera b) del comma precedente non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

ART. 9 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata in applicazione dei criteri di cui all'Allegato A) del presente regolamento.
2. I suddetti criteri consentono la valutazione della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, oltre alla valutazione dell'ampiezza e del contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione di una retribuzione di posizione, che 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.
4. Per la retribuzione di posizione sono previste 9 fasce così articolate:

A	€ 5.000,00
B	€ 5.500,00
C	€ 6.000,00
D	€ 6.500,00
E	€ 8.000,00
F	€ 9.000,00
G	€ 11.500,00
H	€ 14.000,00
I	€ 16.000,00

5. La pesatura della posizione avviene a cura del dirigente del settore interessato ed è esaminata dal Comitato di Direzione che a seguito di istruttoria assume decisione in merito.
6. Nel caso in cui, invece, il processo di pesatura sia riferito a tutte le posizioni, il Comitato di Direzione svolgerà attività di armonizzazione sulle pesature effettuate da ciascun dirigente, al fine di ottenere una valutazione omogenea tra i diversi settori.
7. In relazione al punteggio conseguito, viene stilata una graduatoria da cui individuare le posizioni assegnatarie dell'indennità.
8. Le stesse, vengono graduate come segue:

FASCIA	da punti- a punti	Retribuzione di posizione
A	Fino a 68	€ 5.000,00
B	da 69 a 72	€ 5.500,00
C	da 73 a 76	€ 6.000,00
D	da 77 a 80	€ 6.500,00
E	da 81 a 84	€ 8.000,00
F	da 85 a 88	€ 9.000,00
G	da 89 a 92	€ 11.500,00
H	da 93 a 96	€ 14.000,00
I	da 97 a 100	€ 16.000,00

9. Qualora a seguito di pesatura il valore delle posizioni coperte eccedesse le risorse disponibili o portasse al non utilizzo totale delle stesse risorse, i valori delle suddette posizioni dovranno proporzionalmente essere aumentati o diminuiti nel limite del valore minimo e massimo previsto dal comma 2 dell'art. 15 del C.C.N.L. 21/05/2018;

ART. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dai dirigenti nell'ambito della disponibilità prevista a carico del bilancio dell'Ente come stabilito dell'art. 15 comma 5 del C.C.N.L. 21/05/2018, sia per la corresponsione della retribuzione di posizione che per quella di risultato.
2. La retribuzione di risultato per le posizioni organizzative o di alta professionalità è pari al 15% del fondo relativo ed è erogata a seguito di valutazione secondo il sistema di misurazione delle performance vigente.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dai contratti di lavoro.
4. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita dal mese successivo della relativa retribuzione.

ART. 11 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'orario di lavoro del dipendente incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente, consentendo il buon andamento dei servizi comunali.
2. Pertanto deve essere assicurata una presenza settimanale di almeno 36 ore e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari, eccezione fatta per il

lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali, secondo le disposizioni del CCNL di comparto vigente.

4. In caso di richieste di permessi brevi previsti dall'art. 33-bis del C.C.N.L. 21/05/2018, nella misura massima di 36 ore annue, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti al recupero entro il mese successivo.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal 01/05/2019 ed abroga e sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. 244 del 11/12/2013.

Allegato A)

“CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE”

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
COMPLESSITA' OPERATIVA <u>(max. punti 30)</u>	<u>Processi operativi</u>		
	· attività stabili, con soluzioni a bassa innovazione	· basso	2
	· attività prefigurabili, con necessità di interpretazione delle procedure, soluzioni motivate e media innovazione	· adeguato	5
	· attività non prevedibili, con necessità di costruzione delle procedure, soluzioni originali e alta innovazione.	· buono	8
	· Attività interdisciplinari, con necessità di approfondita competenza in più ambiti, soluzioni originali e alta innovazione.	· eccellente	10
	<u>Eterogeneità delle funzioni</u>		
	· attività esclusivamente omogenee	· basso	2
	· attività relativamente eterogenee	· adeguato	5
	· attività altamente diversificate.	· buono	8
	· molte attività altamente diversificate.	· eccellente	10
	<u>Quadro delle relazioni</u>		
	· relazioni esterne e/o interne di normale complessità	· basso	2
· relazioni esterne e/o interne di relativa complessità.	· adeguato	5	
· relazioni esterne e/o interne di particolare complessità.	· buono	8	
· relazioni esterne e/o interne particolarmente instabili e altamente qualificate.	· eccellente	10	

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
<u>STRATEGICITA'</u> (max. punti 20)	<p><u>Impatto sui risultati dell'Ente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · poco influente sia rispetto ai risultati qualitativi che sui risultati economico finanziari dell'Ente. · influente o rispetto ai risultati qualitativi o rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente · influente sia rispetto ai risultati qualitativi che rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente. · particolarmente influente sia rispetto ai risultati qualitativi che rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente 	basso	4
		adeguato	10
		buono	16
		eccellente	20
<u>LIVELLO DI RESPONSABILITA'</u> (max. punti 20)	<p><u>Assunzione di responsabilità per il ruolo ricoperto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · limitata assunzione di responsabilità individuale verso terzi. · media assunzione di responsabilità individuale verso terzi. · assunzione di rilevante responsabilità individuale verso terzi. · assunzione di prevalente responsabilità individuale verso terzi 	basso	4
		adeguato	10
		buono	16
		eccellente	20
<u>PROFESSIONALITA' RICHIESTA</u> (max. punti 20)	<p><u>Grado di specializzazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione. · Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale. · Attività che richiede specifica professionalità. · Attività che richiede specifici titoli di studio 	basso	2
		adeguato	5
		buono	8
		eccellente	10
	<p><u>Competenza manageriale e professionale richiesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Competenze di tipo generico. · La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro. · La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità. · Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, sovrintende procedimenti che richiedono competenze tecniche non presenti nell'Ente. 	basso	2
		adeguato	5
		buono	8
		eccellente	10

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
<u>RISORSE UMANE</u> <u>(max. punti 10)</u>	<u>Numero collaboratori</u>		
	· fino a 4	· basso	2
	· da 5 a 8	· adeguato	5
	· da 9 a 11	· buono	8
	· maggiore di 11	· eccellente	10

Allegato B)

SCHEMA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti (fino al max punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento Attinenti (con valutazione finale) (fino al max punti 5)
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno) (fino al max punti 10)
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi massimo 0,5 punto per anno) (fino al max punti 5)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

B) COLLOQUIO:

finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare:

PUNTEGGIO MINIMO 30
PUNTEGGIO MASSIMO 70

TOTALE GENERALE PUNTI/100

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) altro diploma di laurea, anche triennale: | punti 3 per ogni titolo |
| b) master/dottorato: | punti 3 per ogni titolo, |
| c) abilitazione professionale: | punti 4 |

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D", il dirigente ha a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Cassale Monferrato nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- 2) "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, il dirigente ha a disposizione punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili