



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Regolamento

Area delle Posizioni Organizzative

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 47 del 08.05.2019

Sommario

Art. 1 – Disposizioni generali	3
Art. 2 – Area delle Posizioni Organizzative	3
Art. 3 – Criteri generali per il conferimento dell'incarico	3
Art. 4 – Retribuzione di posizione e di risultato	3
Art. 5 – Graduazione delle posizioni organizzative	3
Art. 6 – Valutazione e retribuzione di risultato	4
Art. 7 – Incarico ad interim	4
Art. 8 – Attribuzione incarico in deroga	4
Art. 9 – Durata dell'incarico	5
Art. 10 – Revoca dell'incarico	5
Art. 11 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative	5
Art. 12 – Entrata in vigore	5

Art. 1-Disposizioni generali

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2-Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Villanova Monteleone Istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate Aree che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Area in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) 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;
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018

Art. 5 - Graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative

- 1 La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.
2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene su proposta del Segretario Comunale, applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:

Punteggio totale	Retribuzione di Posizione Annua per figure di cat. D		Punteggio totale	Retribuzione di Posizione Annua per figure di cat. C
Fino a 60 punti	Euro 5.000,00		Fino a 60 punti	Euro 3.000,00
Da 61 a 70 punti	Euro 7.000,00		Da 61 a 73 punti	Euro 4.500,00
Da 71 a 85 punti	Euro 9.500,00		Da 74 a 87 punti	Euro 6.000,00
Da 86 a 90 punti	Euro 12.500,00		Da 88 a 95 punti	Euro 7.500,00
Da 91 a 95 punti	Euro 14.000,00		Da 96 a 100 punti	Euro 9.500,00
Da 96 a 100 punti	Euro 16.000,00			

Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018, nella misura massima del 25%.
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 7 -Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente che sia o meno titolare di posizione organizzativa in servizio nell'Ente.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo 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.
3. La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi e alla durata dell'incarico.

Art. 8-Attribuzione incarico in deroga

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 9 -Durata dell'incarico

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.

Art. 10-Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento che è da intendersi quale allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

2. This section outlines the various methods used to collect and analyze data.

3. The results of the study are presented in the following table, showing a clear trend over time. The data indicates that there is a significant increase in the number of cases reported each year, which is consistent with the hypothesis that the disease is spreading more rapidly than previously thought. This finding has important implications for public health officials, who must take immediate action to contain the outbreak and prevent further spread.

4. In conclusion, the study has provided valuable insights into the dynamics of the disease and the effectiveness of different control measures. It is hoped that these findings will help inform future research and public health strategies to better manage and prevent such outbreaks.

5. The author would like to thank the following individuals for their assistance and support during the course of this study.

6. Finally, it is worth noting that the data presented here is preliminary and subject to change as more information becomes available.

Ipotesi

Allegato A) Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso media valutazione item
A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	60%	A1. Processi operativi di competenza	.....	
		A2. Risorse umane assegnate	.....	
		A3. risorse economiche assegnate	.....	
		A4. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):	.....	.....	.....
		a. Relazioni interne	.....	
		b.2 Relazioni esterne	.....	
		A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi	.....	
B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA	40%	B1- Grado Responsabilità civile	.....	
		B2- Responsabilità economico gestionale	.....	.....	.....
		B3- Grado Responsabilità del datore	.....	

1) Definizione delle aree

A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

Parametri di valutazione

A1) Processi operativi di competenza.

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

A2). Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

A3) Risorse economiche assegnate

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità (piena o parziale) della posizione.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa gestita Fino a 300.000,00			Valore globale spesa gestita da 300.001,00 a 1.000.000,00			Valore globale spesa gestita da 1.001.000,00 a 3.000.000,00		Valore globale spesa gestita Oltre 3.000.000,00	

A4) Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

A5) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative tipiche delle funzioni dirigenziali- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente - dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

B1- Responsabilità civile

Il grado di responsabilità sotto il profilo civile viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

B2 – Responsabilità economico gestionale

Il grado di responsabilità economico gestionale viene desunto dal valore complessivo delle risorse economiche attribuite alla posizione tramite il PEG, computando in tale valore tutte le risorse per le quali la posizione è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento dell'entrata.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

B3 – Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		