



CITTÀ DI CORBETTA

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SULLA
GRADUAZIONE DELLE MEDESIME

Art. 1 - Istituzione delle posizioni Organizzative

L'articolo 13 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 21/05/2018, riprendendo il precedente art. 8 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 31.03.1999, consente di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Presso questo comune esistono posizioni di dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale D che espletano le funzioni sopra elencate.

Vengono pertanto istituite le posizioni organizzative.

Art. 2 - Competenze del titolare di posizione organizzativa

Competono all'incaricato di posizione organizzativa, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'organizzazione del settore e dei servizi/uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) 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;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al settore, laddove non individuati espressamente diversi responsabili del procedimento;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio di autorizzazioni e licenze;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;

k) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

Art. 3 – Durata degli Incarichi

L'incarico di posizione organizzativa ha una durata di anni tre, salvo esigenze temporanee o eccezionali che prevedano una durata inferiore, e verrà affidato con decreto dal Sindaco, previo rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del medesimo provvedimento.

Gli incarichi possono essere rinnovati nel rispetto della medesima procedura prevista dal presente Regolamento.

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.

Art 4 - Graduazione delle posizioni organizzative

Per la graduazione delle posizioni organizzative viene utilizzata la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione e allegata (**allegato n. 1**), 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.

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 ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto normato dall'art. 18 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 - 2018 del 21.05.2018.

L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

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.

Alla retribuzione di risultato va destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.

Alla fine di ogni anno solare il Segretario Generale procederà a compilare le schede di valutazione, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, seguendo il sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente.

Art. 5 - Procedure per la selezione dei titolari di posizione organizzativa

Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 21/05/2018, al fine del conferimento della titolarità di posizione organizzativa verrà effettuata una procedura comparativa finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

Il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore e l'appartenenza alla categoria giuridica D1 sono requisiti necessari per poter partecipare alla predetta selezione.

Per il conferimento degli incarichi si terrà conto, da una parte, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e, dall'altra parte:

- dei requisiti culturali posseduti
- delle attitudini
- della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

La metodologia è meglio specificata nell'**allegato 2** al presente provvedimento.

Al fine di valutare le candidature dei soggetti potenzialmente interessati a rivestire il ruolo in questione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Corbetta, per un periodo di 10 giorni, un avviso riportante gli incarichi da conferire, i requisiti necessari per la presentazione della candidatura e il termine di presentazione delle domande. Di tale avviso si darà comunicazione ai dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti di accesso alla procedura comparativa.

Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per ricoprire uno o più incarichi di P.O. potrà farlo presentando una o più istanze, allegandovi il curriculum professionale ed eventualmente una relazione accompagnatoria da cui risultano le ragioni per cui si ambisce alla copertura dell'incarico in questione.

Il Segretario Generale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, valuterà i profili dei soggetti che hanno presentato la candidatura. Nel caso di pluralità di domande per il medesimo profilo ovvero qualora lo ritenga opportuno verranno effettuati colloqui individuali per valutare i requisiti indicati nell'allegato 2.

Al termine dell'esame delle candidature e dell'eventuale colloquio, il Segretario Generale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, individuerà i soggetti idonei a rivestire il ruolo di titolare di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base di tale esame, procederà, poi, a conferire l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

ALLEGATO N. 1

Graduazione posizioni organizzative

A

Rilevanza strategica dell'attività

A1	Rilevanza strategica dell'attività	
	Alto grado di strategicità nella realizzazione del programma di mandato	Punti da 8 a 10
	Medio grado di strategicità nella realizzazione del programma di mandato	Punti da 5 a 7
	Basso grado di strategicità nella realizzazione del programma di mandato	Punti da 1 a 4

B

Relazioni

B1	Relazioni esterne	
	Relazioni permanenti con soggetti esterni di elevata complessità gestionale per attività non standardizzate e definite da procedure	Punti da 8 a 10
	Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale per attività non standardizzate e definite da procedure	Punti da 5 a 7
	Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di modesta complessità gestionale per attività non standardizzate e definite da procedure	Punti da 1 a 4

		Relazioni interne
B2	Preponderanza di attività intersettoriali con rilevante coinvolgimento multisettoriale	Punti da 8 a 10
	Preponderanza di attività intersettoriali con discreto coinvolgimento multisettoriale	Punti da 5 a 7
	Preponderanza di attività intersettoriali con modesto coinvolgimento multisettoriale	Punti da 1 a 4

C

Responsabilità

		Ruolo della posizione
C1	Posizione di massimo livello	Punti 10
	Posizione di minimo livello	Punti 5

		Responsabilità
C2	Responsabilità, amministrativa (patrimoniale e contabile) ^(a)	Punti 2
	Responsabilità civile ^(a)	Punti 3
	Responsabilità penale ^(a)	Punti 3
	Responsabilità di risultato ^(a)	Punti 2

D

Complessità

		Livello di complessità della attività gestite
D1	Attività vincolata e/o standardizzata modesta	Punti da 8 a 10
	Attività vincolata e/o standardizzata media	Punti da 5 a 7
	Attività vincolata e/o standardizzata elevata	Punti da 1 a 4

Tipologia delle conoscenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni		
D2	Conoscenze di tipo multidisciplinare ad ampio spettro (giuridico, tecnico, organizzativo, contabile)	Punti da 8 a 10
	Conoscenze di tipo multidisciplinare di medio spettro (giuridico, tecnico, organizzativo, contabile)	Punti da 5 a 7
	Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	Punti da 1 a 4

Competenze professionali di specializzazione richieste		
D3	Grado di specializzazione richiesto nella posizione da 80% a 100%	Punti da 8 a 10
	Grado di specializzazione richiesto nella posizione da 50% a 79%	Punti da 5 a 7
	Grado di specializzazione richiesto nella posizione fino a 49%	Punti da 1 a 4

Complessità nella gestione del personale		
D4	Complessità elevata (da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei collaboratori affidati)	Punti da 8 a 10
	Complessità media (da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei collaboratori affidati)	Punti da 5 a 7
	Complessità bassa (da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei collaboratori affidati)	Punti da 1 a 4

Complessità nella gestione delle risorse economiche		
D5	Complessità elevata (da considerarsi in relazione ai capitoli affidati)	Punti da 8 a 10
	Complessità media (da considerarsi in relazione ai capitoli affidati)	Punti da 5 a 7
	Complessità bassa (da considerarsi in relazione ai capitoli affidati)	Punti da 1 a 4

ALLEGATO N. 2

Metodologia per la selezione dell'incaricato

Il Segretario Generale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, valuterà i seguenti requisiti:

a) requisiti culturali posseduti (punti da 1 a 5)

Verranno valutati i seguenti elementi:

- titolo di studio posseduto
- eventuali abilitazioni aggiuntive conseguite, inerenti all'incarico oggetto di conferimento
- eventuale frequenza a corsi di formazione

b) attitudini (punti da 1 a 25)

Verranno valutati i seguenti elementi:

- capacità di gestire le risorse umane affidate
- capacità di relazionarsi con i colleghi
- capacità di relazionarsi con gli organi di governo
- capacità di relazionarsi con i cittadini
- capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne
- motivazione
- propensione ad affrontare il cambiamento

c) capacità professionale (punti da 1 a 10)

Verrà valutato il grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere

d) esperienza acquisita (punti da 1 a 10)

Verranno valutate:

- l'eventuale esperienza acquisita come titolare di posizione organizzativa nel settore per il quale si invia la candidatura, acquisita presso il comune di Corbetta o presso altri enti
- l'eventuale esperienza acquisita come dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa nel settore per il quale si invia la candidatura, acquisita presso il comune di Corbetta o presso altri enti