



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

REGOLAMENTO

PER LA GRADUAZIONE, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Categorie D - C

Approvato con delibera di Giunta n. 13 del 14.05.2019

Modificato con Delibera di Giunta n. 41 del 23.07.2019

Modificato con delibera Giunta Comunale n. 82 del 25.08.2022



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

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.

ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (**artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018**), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia;
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata, nonché nel rispetto del limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, secondo cui l'ammontare complessivo del trattamento accessorio non può superare l'importo stanziato nell'anno 2016.

ART.2 DEFINIZIONI

1. 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.

ART.3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE IN CARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'istituzione dell'area delle PO presuppone che venga assegnata agli incarichi un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

In particolare il titolare di PO avrà:

- a) responsabilità di servizi del settore cui è preposto;
- b) direzione e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d) predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio.

Svolge, inoltre, tutti i compiti assegnatigli o delegatigli dal Sindaco e/o dalla Giunta.

L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.

ART.4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Settore ed il budget complessivo;
2. Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - collocazione nell'organizzazione e struttura organizzativa assegnata
 - complessità organizzativa
 - responsabilità economica, organizzativa e decisionale
3. Le posizioni organizzative vengono conferite con decreto sindacale e con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART.5 MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con decreto sindacale scritto e motivato, a dipendenti di cat. D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 (“Attribuzione di incarichi e responsabilità”) - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - titoli culturali e professionali;
 - competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
4. Nel caso in cui l'Ente sia privo di posizioni di categoria D, la disciplina di cui all'articolo 13 CCNL 21.05.2018 si applica ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;
Nelle ipotesi considerate nell'articolo 13, comma 2 del CCNL 21.05.2018, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
5. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 sopracitato, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pur 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



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;

6.I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 5, 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;

7.Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3 dell'articolo 17 CCNL 21.05.2018, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa 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.6 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 ad anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

ART.7 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato di competenza del Sindaco, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza;
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Segretario comunale, se non viene individuato ad interim un altro dipendente già titolare di posizione organizzativa, il cui trattamento economico è definito dal successivo art. 8, comma 5.

ART.8 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato;
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
3. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva 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 dal proprio ordinamento.

4. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, CCNL 21.05.2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito 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. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

6. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;

b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;

- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;

- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;

- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;

- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

ART.9 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative è di competenza del nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento; La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

2. La Giunta recepisce il verbale di proposta del Nucleo e attribuisce le indennità di posizione potenziale nei limiti degli importi contrattuali.

3. Nel caso in cui le risorse destinate alla retribuzione di posizione non fossero sufficienti, anche in relazione a quanto previsto dall'ordinamento vigente (D.L. 135/2018 art.11 bis c.2), la retribuzione di posizione è determinata secondo il punteggio attribuito e in relazione alle risorse disponibili nel rispetto dalle limitazioni previste dall'ordinamento vigente.

4. La pesatura viene proposta al Sindaco che la recepisce nel decreto sindacale di nomina dei titolari di P.O..

ART. 10 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. 1.I risultati delle attività svolte all'interno del Piano delle Performance dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa sono valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base di indicatori misurabili ed oggettivi.

2. Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo del 15% complessivo del fondo destinato alle Posizioni Organizzative, l'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale.

Il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta al Nucleo di Valutazione la rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, corrispondente alla performance organizzativa del settore;

4. Il Nucleo di Valutazione, sulla base della rendicontazione esprime il proprio giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completando la compilazione della scheda di valutazione finale rispetto ai comportamenti manageriali agiti, raccogliendo a tal fine le indicazioni della Giunta e del Segretario.

La scheda di valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative viene inviata al Sindaco, cui spetta la valutazione finale.

5. La relazione finale, Relazione sulle Performance, è inviata alla Giunta comunale, al Servizio Personale, anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato secondo i parametri indicati nel sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottato dall'Ente. L'esito delle valutazioni annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART.12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di Legge vigenti in materia.



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

AII.A

CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PESO	PUNTI
Collocazione e struttura organizzativa	Posizione nella struttura	<input type="checkbox"/> Settore costituito fino a tre servizi	8	
		<input type="checkbox"/> Settore costituito da oltre tre servizi	10	
	Impatto servizi verso terzi e con l'utenza	<input type="checkbox"/> Impatto limitato	5	
		<input type="checkbox"/> Impatto rilevante	9	
	<input type="checkbox"/> Impatto determinante	10		
Complessità organizzativa	Numero di dipendenti assegnati al titolare di posizione organizzativa e/o condivisi con altre aree	<input type="checkbox"/> fino a tre unità	8	
		<input type="checkbox"/> Oltre le tre unità	10	
	Importanza relativa che l'organo esecutivo (giunta) attribuisce alla singola P.O. per il perseguimento degli obiettivi da conseguire nell'arco del mandato	<input type="checkbox"/> Supporto scarso	5	
		<input type="checkbox"/> Supporto costante ma limitato alla definizione degli obiettivi	9	
		<input type="checkbox"/> Supporto costante relativo anche alla definizione delle scelte istituzionali	10	
	Capacità richieste	<input type="checkbox"/> Normali capacità di analisi di comunicazione e creatività	5	
		<input type="checkbox"/> Buone capacità di analisi di sintesi di comunicazione orale e scritta. Discreta creatività	9	
		<input type="checkbox"/> Elevate capacità di analisi e sintesi. Ottime capacità di comunicazione orale e scritta. Elevata creatività	10	
	Complessità attività	<input type="checkbox"/> Atti ripetitivi	7	
		<input type="checkbox"/> Atti parzialmente ripetitivi	8	
		<input type="checkbox"/> Atti non ripetitivi	10	
	Destinatari delle attività della posizione	<input type="checkbox"/> Prevalentemente interni	4	
<input type="checkbox"/> Sia interni che esterni		8		
<input type="checkbox"/> Prevalentemente esterni		10		
Responsabilità economica, organizzativa e decisionale	Valore globale delle somme gestite dal Responsabile	<input type="checkbox"/> gestione somme delle entrate e spese a consuntivo inferiore ai 500.000,00	8	
		<input type="checkbox"/> gestione somme delle entrate e spese a consuntivo superiore ai 500.000,00	10	
	Responsabilità a rilevanza organizzativa	<input type="checkbox"/> Circoscritte allo svolgimento delle proprie mansioni con limitata presenza di attività di coordinamento e direzione	6	
		<input type="checkbox"/> Relative ad attività e funzioni anche diverse ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Significativa presenza di attività di coordinamento e direzione	9	
		<input type="checkbox"/> Relative anche ad attività e funzioni diverse per natura ed obiettivi. Rilevante ampiezza dell'attività di coordinamento e direzione	10	
	Responsabilità decisionale	<input type="checkbox"/> sufficienti margini interpretativi e limitate possibilità di soluzione dei problemi	6	
		<input type="checkbox"/> buoni margini interpretativi e discrete possibilità di soluzione dei problemi	8	
		<input type="checkbox"/> Elevati margini interpretativi e ampie possibilità di soluzione dei problemi	10	
TOTALE				



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)
Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail info@comune.valsolda.co.it
Pec comune.valsolda@halleycert.it
C.F. / P.I. 00598360139

Allegato B

**Fasce di retribuzione personale categoria D – incaricato di posizione organizzativa –
min. 5.000,00 massimo 16.000,00**

Punteggio da 50 fino a 84	€ 5.000,00
Punteggio da 85 fino a 95	€ 12.000,00
Punteggio da 96 fino a 100	€ 16.000,00

**Fasce di retribuzione personale categoria C – incaricato di posizione organizzativa –
min. 3.000,00 massimo 9.500,00**

Punteggio da 0 fino a 40	€ 3.000,00
Punteggio da 41 fino a 74	€ 6.500,00
Punteggio da 75 fino a 100	€ 9.500,00