

COMUNE DI BORGIALLO

Città Metropolitana di Torino

***CRITERI
PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E
METODOLOGIA DI GRADUAZIONE
DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

Approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n .24 del 06/05/2019

CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Borgiallo, ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente o di altro ente in convenzione.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, 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, 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.
2. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, 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.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - ✓ natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - ✓ valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
 - ✓ eventuali procedimenti disciplinari;
 - ✓ professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
 - ✓ capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale
3. Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i curriculum e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, procede ad individuare il soggetto da incaricare di posizione organizzativa tenendo conto dei seguenti fattori:
 - ✓ natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - ✓ requisiti culturali posseduti;
 - ✓ attitudini e le capacità professionali;
 - ✓ esperienze acquisite.

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - ✓ le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione

- ✓ il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
 - ✓ i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
 - ✓ le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Durata degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa ha durata di due anni e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina, esso prosegue in regime di prorogatio per non più di 60 giorni dalla data di proclamazione del nuovo Sindaco.
2. E' fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
3. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - ✓ cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - ✓ revoca dell'incarico.

Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) valutazione al termine dell'incarico;
 - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - f) assenze superiori ai due mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e in generale i diritti tutelati dalla normativa vigente).
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.
3. Ciascun incarico decade alla data di scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
4. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre alla scadenza indicata nell'atto di conferimento.

METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PREMESSA

Prima di poter assegnare una retribuzione di posizione è necessario “pesare” le aree dell’ente locale.

In particolare, la metodologia proposta si basa su logiche sia qualitative che quantitative, volte a definire una classificazione organica, economica e veloce, delle posizioni apicali.

E’ opportuno chiarire preliminarmente che il sistema proposto *non valuta le persone, ma le posizioni*. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria di queste ultime a prescindere dal potenziale e dalle prestazioni delle persone che riceveranno l’incarico di posizione organizzativa.

La graduazione delle posizioni organizzative va intesa come strumento per la gestione delle risorse umane e per tale motivo è passibile di aggiornamenti al verificarsi di modifiche rilevanti nell’organizzazione dell’ente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il testo unico sul pubblico impiego

L’art. 24 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. sotto la rubrica “trattamento economico”, stabilisce:

“1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati conseguiti. La graduazione delle funzioni e responsabilità ai fini del trattamento accessorio è definita, ai sensi dell’articolo 4, con decreto ministeriale per le amministrazioni dello Stato e con provvedimenti dei rispettivi organi di governo per le altre amministrazioni o enti, ferma restando comunque l’osservanza dei criteri e dei limiti delle compatibilità finanziarie fissate dal Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

3. Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente decreto, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall’amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla medesima amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Il contratto collettivo nazionale

L’articolo 13 del CCNL del 21.05.2018 del comparto Funzioni locali prevede quanto segue:

Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, 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 **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 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.

I METODI DI PESATURA DELLE POSIZIONI

✓ I METODI QUANTITATIVI

Nella manualistica organizzativa i sistemi di classificazione delle posizioni di tipo quantitativo sono considerati fra i metodi più semplici ed affidabili e non a caso i metodi quantitativi sono fra i più diffusi strumenti di pesatura anche nel settore privato.

Benché il numero di sistemi proposti sia assai vario e dipenda anche dal contesto organizzativo nel quale è necessario operare l’analisi, tutti i metodi quantitativi condividono una metodologia, di derivazione nordamericana (cfr. metodo Hay), che prevede l’attribuzione di un punteggio numerico complessivo a ciascuna posizione organizzativa analizzata sulla base dell’individuazione di differenti variabili, dal peso preventivamente predeterminato.

La maggior parte dei metodi privilegia l'utilizzo di indicatori quantitativi facilmente individuabili e calcolabili (es. budget assegnato alla posizione, n. di collaboratori sotto la diretta responsabilità) anche se metodologie più raffinate non escludono la valutazione di fattori più articolati e qualitativi come ad esempio le competenze necessarie ad occupare una certa posizione organizzativa.

✓ I METODI QUALITATIVI

Nella manualistica organizzativa oltre ai sistemi di classificazione delle posizioni di tipo quantitativo vi sono metodi di tipo qualitativo e fra questi quello più strutturato è il c.d. metodo della classificazione.

Il metodo è strutturato, ma anche piuttosto semplice. Esso infatti si sviluppa attraverso i seguenti passi:

- a) definizione di un numero di gradi di differente complessità nei quali le posizioni svolte dal personale possono essere raggruppate rispetto alla variabile oggetto della valutazione;
- b) descrizione dei tipi di funzioni che si intendono raggruppare in ogni grado;
- c) attribuzione di un valore, incluso tra un minimo e un massimo, per ogni grado individuato
- d) analisi e descrizione della posizione
- e) assegnazione di ciascuna delle posizioni descritte al grado maggiormente corrispondente alla posizione in esame.

Questo sistema è basato sul presupposto che ogni mansione contenga determinati elementi o fasi che possono essere classificati in gradi di varia responsabilità e difficoltà.

Il pregio maggiore di tale metodo è la semplicità ancorché ancorata ad un livello più ridotto di oggettivazione della valutazione.

Tra gli svantaggi principali del metodo si deve sottolineare la difficoltà derivante dalla complessità di preparare adeguate e specifiche classificazioni.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- ✓ il "tecnico della valutazione", che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della graduazione. Svolge questo ruolo il nucleo di valutazione il cui compito è quello di proporre una metodologia e applicarla in tutti i suoi passaggi, al fine di supportare la Giunta Comunale nell'attività finale di graduazione e favorire l'omogeneità dell'applicazione;
- ✓ la Giunta Comunale che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia e della sua connessa applicazione.

LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia di graduazione delle posizioni organizzative è rivolta all'individuazione analitica delle specificità di ogni posizione mediante:

- 1) l'esplicitazione dei fattori di valutazione;
- 2) l'assegnazione del punteggio per ciascun fattore di valutazione;
- 3) i criteri di assegnazione dei punteggi per ciascuna posizione.

L'analisi e la valutazione delle varie posizioni organizzative attraverso l'applicazione di questa metodologia darà come risultato una valutazione attraverso specifici fattori di tipo "misto", cioè sia di tipo quantitativo sia di tipo qualitativo che si concluderà con l'espressione di un punteggio numerico di sintesi risultante dalla somma dei pesi delle diverse variabili esaminate. Tale analisi prescinde dalla valutazione dei titolari delle posizioni le cui prestazioni individuali formeranno oggetto di altra valutazione.

I FATTORI DI VALUTAZIONE

I fattori di valutazione generali individuati corrispondono alle seguenti quattro aree:

- a) Complessità organizzativa;
- b) Professionalità;
- c) Responsabilità - autonomia;
- d) Strategicità - gestione e controllo.

A) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**MAX PUNTI 30****A1) complessità strutturali (Punti max 10)**

N. DIPENDENTI	PUNTI	N. UFFICI E SERVIZI GESTITI	PUNTI
Fino a 4	2	Fino a 4	3
Da 5 a 10	3	Da 5 a 10	5
Oltre 10	4	Oltre 10	6

A2) intensità/complessità delle relazioni interne con amministratori ed uffici/esterne con professionisti ed enti pubblici e privati (Punti max 10)

(n° professionisti e collaboratori esterni coordinati – n° enti ed uffici esterni che interloquiscono con l'Ente attraverso la posizione organizzativa)

elevato/rilevante punti 10
apprezzabile punti 8
standard punti 5

A3) eterogeneità servizi gestiti: atti e comportamenti nonché gestione capitoli PEG assegnati (Punti max 10)

(atti aventi rilevanza esterna e interna che prevedono una responsabilità diretta ed implicino conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune. Importanza del numero e del valore dei capitoli di bilancio sia entrate che uscite assegnati)

elevato/rilevante punti 10
apprezzabile punti 8
standard punti 5

B) PROFESSIONALITA'**MAX PUNTI 15****B 1) Grado di competenze professionali/tecniche richieste per la direzione (Punti max 5)**

(titoli di studio, specializzazioni, curriculum, corsi professionali)

elevato/rilevante punti 5
apprezzabile punti 4
standard punti 3

B 2) Grado di esperienze professionali richieste a regime alla posizione (Punti max 10)

(sapere: conoscenza materia, saper fare: proprio lavoro e saper essere: modo di posizionarsi come responsabile nei confronti del Sindaco, Giunta, Consiglio, Segretario, colleghi, utenza, enti e servizi esterni)

elevato/rilevante punti 10
apprezzabile punti 8
standard punti 5

C) RESPONSABILITA' - AUTONOMIA**MAX PUNTI 20****C 1) Grado di autonomia decisionale e responsabilità gestionale (Punti max 10)**

(capacità di autogestirsi ed assumersi le proprie responsabilità, la responsabilità gestionale viene pesata in ragione della ricorrenza delle attività e quantità quali il rilascio di autorizzazioni, amministrazione del patrimonio, attività di controllo, erogazione di contributi, erogazione dei servizi a domanda individuale, gestione del contenzioso, attività di progettazione e programmazione, predisposizione di regolamenti, emissione di ordinanze ed altri atti/provvedimenti)

elevato/rilevante punti 10
apprezzabile punti 8
standard punti 5

C 2) Grado di rischio/responsabilità giuridico-economica (Punti max 10)

(di atti e comportamenti adottati per prevedono responsabilità dirette della posizione organizzativa in materia civile, penale, amministrativa, tecnica e contabili)

elevato/rilevante	punti 10
apprezzabile	punti 8
standard	punti 5

D) STRATEGICITA' – GESTIONE E CONTROLLO

MAX PUNTI 35

D1) Strategicità e supporto all'Amministrazione comunale (Punti max 10)

(disponibilità, gestione eventi ordinari e straordinari, promotore e supporto tecnico agli amministratori)

elevato/rilevante	punti 10
apprezzabile	punti 8
standard	punti 5

D2) Gestione dei provvedimenti finali (Punti max 10)

(con valenza esterna – gestione progetti innovativi – complessità scenario normativo da applicare nell'ambito delle proprie funzioni)

elevato/rilevante	punti 10
apprezzabile	punti 8
standard	punti 5

D3) Attività di controllo sugli atti, sulle risorse umane, finanziarie e materiali (Punti max 15)

(adozione di atti e/o di provvedimenti di propria competenza nonché controllo dei vari atti, del personale assegnato e delle risorse in disponibilità con adozione relativi atti)

elevato/rilevante	punti 15
apprezzabile	punti 12
standard	punti 8

COLLEGAMENTO TRA GRADUAZIONE E SOMME A DISPOSIZIONE

Il budget complessivo per la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.

Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.