



COMUNE DI BRENTONICO
Provincia di Trento

**INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.111 di data 6 luglio 2017

Modificato con deliberazione n. 9 di data 23 gennaio 2018
e n. 74 di data 14 agosto 2020

(documento firmato digitalmente)

1. CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.1 – Istituzione delle posizioni organizzative

1. Gli articoli 150 e 151 del contratto collettivo provinciale di lavoro sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e seguenti modificazioni, consentono di conferire incarichi per posizioni organizzative, ai dipendenti che svolgono, 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 e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Il Comune di Brentonico presenta posizioni di dipendenti inquadrati nella categoria D che espletano le funzioni sopraelencate.
3. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, sono istituite le posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

Art.2 – Competenza dell'incaricato di posizione organizzativa

1. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:
 - a. l'organizzazione dei servizi affidati, di concerto con il Segretario comunale;
 - b. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti, di concerto con il Segretario comunale;
 - c. la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il Segretario comunale;
 - d. l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei programmi di 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 all'Area/Servizio rientranti nei programmi affidatigli;
 - h. il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale 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 delle commissioni di gara e la sottoscrizione dei relativi contratti.
2. Competono in ogni caso all'incaricato di posizione organizzativa le attribuzioni gestionali dei preposti alla direzione di Aree e dei Responsabili di Servizio ai sensi del Titolo V capo I del vigente Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi.

Art. 3 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti annualmente con decreto del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal Nucleo di valutazione, se costituito.

Art. 4 – Valore delle Posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative non deve essere intesa come un mero adempimento amministrativo necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione. Perché essa sia veramente uno strumento di gestione delle risorse umane è ben tenere presente che essa è innanzitutto uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

La graduazione delle posizioni richiede poi particolare attenzione per evitare il rischio di condizionare la struttura organizzativa e l'uso dei meccanismi organizzativi e di gestione del personale ai soggetti che, in un determinato momento, ricoprono una determinata posizione. E' molto facile, infatti, cadere nell'errore di valutare una posizione come rilevante e, quindi, inserirla nell'area delle posizioni organizzative, ai sensi del contratto collettivo provinciale di lavoro, sulla base del potenziale e delle prestazioni delle persone che presumibilmente riceveranno l'incarico e che, con ogni probabilità, in qual momento, ricoprono la posizione stessa. Bisogna pertanto tenere sempre presente che oggetto della valutazione è la posizione e non la persona.

Pertanto, viene utilizzata la metodologia di graduazione di seguito delineata, finalizzata a graduare la posizione 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.

2. La Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione, se istituito, e del Segretario comunale, elaborata sulla base della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna Area/Servizio da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità.
3. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato, assorbono tutte le indennità previste dal vigente ccpl, compreso il compenso per lavoro straordinario. Il valore complessivo della

retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

4. 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 prestazioni di lavoro straordinario.
5. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con un rapporto di lavoro part – time.
6. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20 per cento della retribuzione di posizione attribuita e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.
7. A conclusione di ogni anno solare, il Segretario comunale procede a compilare la scheda per la valutazione dei risultati e la sottopone al Nucleo di valutazione se costituito, al fine di valutare il risultato dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuiti incarichi di P.O.
8. La valutazione definitiva viene attribuita dal Segretario comunale sentito l'Assessore (o Assessori) di riferimento, al termine di un colloquio di confronto con l'incaricato di P.O., durante il quale quest'ultimo viene chiamato ad esprimere una autovalutazione in ordine ai propri comportamenti organizzativi e ai risultati conseguiti. Nel caso vi siano più assessori di riferimento si terrà conto della valutazione media.
9. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dagli incaricati di P.O. è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.

Art. 5 – Esercizio delle funzioni dirigenziali nei periodi di assenza dell'incaricato

1. La retribuzione di posizione spetta al personale incaricato anche durante il periodo delle ferie, i permessi retribuiti ex articolo 49 del ccpl e i periodi di assenza per malattia non superiori a 30 giorni. Tutte le altre assenze, a qualsiasi titolo godute, non danno diritto né alla retribuzione della posizione né a quella di risultato.
2. Nei casi di assenza o impedimento in via continuativa superiori a 30 giorni del personale incaricato di posizione organizzativa, il relativo incarico potrà essere attribuito ad altro incaricato di posizione organizzativa o ad altro personale cui sia conferita la responsabilità di Area/Servizio.
3. Nei casi di cui al presente articolo al sostituto spetta la quota della retribuzione di risultato rapportata al periodo di svolgimento delle funzioni vicarie.

Art. 6 – Mutamenti organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico

1. La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Segretario comunale e dal Nucleo di valutazione se costituito, in contraddittorio con il personale interessato.

Art. 7 – Procedure per la selezione dell'incaricato

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere attribuito anche mediante selezione interna che tenga conto:
 - dei titoli di studio
 - delle competenze professionali ed organizzative
 - dell'esperienza maturata.

2. **ORDINAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

2.1 Individuazione e denominazione delle Aree/Servizi

N.	AREA	SERVIZI
1	AREA TECNICA	Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni Servizio edilizia privata e urbanistica
2	AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI	Servizio Finanziario Ragioneria – Economato
3	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio demografico Servizio attività culturali sport turismo e attività economiche Biblioteca comunale

3. **ATTRIBUZIONI DEI SINGOLI SERVIZI**

Le attribuzioni dei singoli servizi sono descritte nell'allegato 1 alla pianta organica del personale dipendente approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 139 di data 4 dicembre 2015, successivamente modificata con deliberazione n. 165 di data 7 dicembre 2018 e n.51 di data 14 giugno 2019.

4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Devono essere valutati, rispetto alla singola posizione organizzativa, i seguenti fattori:

COMPLESSITA' Punteggio massimo disponibile (*) = punti 110

PARAMETRI	PUNTEGGIO DISPONIBILE (*)
Complessità tecnico operativa dell'attività: Attiene al livello di disomogeneità delle attività/procedure di competenza	fino a 30
Complessità e variabilità delle fonti normative: Attiene alla variabilità e difficoltà applicativa degli strumenti normativi che disciplinano le attività/procedure di competenza	fino a 30
Relazioni interne: Attiene alla frequenza e complessità dei rapporti che la posizione intrattiene rispetto alla struttura	fino a 25
Relazioni esterne: Attiene alla frequenza e complessità, dei rapporti che la posizione intrattiene con Enti, istituzioni e organizzazioni esterne, nonché con i destinatari delle prestazioni.	fino a 25

RESPONSABILITA' Punteggio massimo disponibile (*) = punti 90

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE (*)
Responsabilità giuridico formale: Da valutare in relazione al tipo di responsabilità (civile, amministrativa, penale) e al grado di esposizione connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	fino a 30
Responsabilità economica: Attiene all'entità economica delle risorse comunque gestite dalla posizione sia in termini di entrate o di spese, sia in termini di responsabilità di budget assegnato che in termini di responsabilità contabile	fino a 30
Responsabilità organizzativa: Attiene al numero e alla professionalità del personale che la posizione coordina	fino a 30

* Il punteggio da assegnare ad ogni parametro viene espresso in multipli di cinque

5. **RAPPORTO PUNTEGGI – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

In base al punteggio ottenuto dalla somma aritmetica dei punti ottenuti per ciascun parametro di valutazione sarà attribuita la seguente retribuzione di posizione (importi annui lordi):

(POSIZIONE ORGANIZZATIVA punteggio max 200)

Punteggio		Fasce in Euro
fino a 110	=	Fino a euro 7.000,00
115 – 130	=	Fino a euro 9.000,00
135 – 165	=	Fino a euro 11.000,00
170 – 185	=	Fino a euro 13.000,00
190 – 200	=	Fino a euro 16.000,00

6. VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La Giunta comunale sulla base dei criteri e dei parametri prefissati ritiene di attribuire a ciascuna posizione organizzativa la seguente valutazione:

N.	AREA/SERVIZIO	PARAMETRI							PUNTEGGIO FINALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE per 13 mensilità
		Complessità tecnica operativa dell'attività	Completezza e variabilità delle fonti normative	Relazioni interne	Relazioni esterne	Resp. giuridico formale	Resp. economica	Resp. organizzativa		
1	Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni	25	25	20	25	25	25	20	165	10.000,00
2	Servizio edilizia privata ed urbanistica	25	25	20	25	25	25	20	165	10.000,00
3	Area Ragioneria Finanza e Tributi	25	30	20	20	30	30	15	170	12.000,00
4	Area Servizi alla Persona	20	10	20	20	10	10	20	110	7.000,00

6.1 Incarico di sostituzione del Segretario comunale

Con deliberazione della Giunta comunale n.9 di data 23 gennaio 2018, sono state approvate le modifiche al presente Documento, e precisamente è stata individuata la posizione organizzativa che fa capo all'Area Ragioneria Finanza e Tributi per la sostituzione, in caso di assenza e/o impedimento temporanei, del Segretario comunale, limitatamente all'adozione delle determinazioni, degli altri atti amministrativi esecutivi di provvedimenti e/o atti di programmazione già adottati e attribuiti alla competenza dell'Area Segreteria generale, dei provvedimenti di autorizzazione ai corsi di formazione del Segretario comunale e di liquidazione della valutazione annuale.

7. **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

La valutazione dei risultati è effettuata, di norma, **entro il 31 dicembre** di ogni anno compilando apposita scheda di valutazione.

I fattori di valutazione fanno riferimento sia ai **comportamenti organizzativi** sia ai **risultati conseguiti** dall'Area/Servizio.

I comportamenti organizzativi sono i seguenti:

- **comportamenti attraverso i quali si estrinsecano le capacità organizzative:**

- a. rispetto delle priorità operative e delle scadenze assegnate
- b. capacità di assumersi le proprie responsabilità
- c. autonomia nella programmazione dell'attività del Servizio
- d. capacità di coordinamento del personale assegnato al Servizio
- e. adattabilità ai mutamenti organizzativi/metodologici
- f. capacità di sostenere elevati carichi di lavoro
- g. disponibilità a trasferire le conoscenze professionali

- **comportamenti attraverso i quali si estrinsecano la capacità di gestione delle relazioni:**

capacità di instaurare un rapporto collaborativo e costruttivo con gli utenti del servizio, con i dipendenti e con il Segretario comunale.

La compilazione della scheda consente l'attribuzione di un punteggio finale.

Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione viene archiviata nel fascicolo personale.

La valutazione dei risultati è integrativa rispetto a quella prevista dal Nuovo ordinamento professionale per la categoria di appartenenza del dipendente.

La scheda di valutazione è riportata di seguito.

Scheda per la valutazione dei risultati

PERIODO DI VALUTAZIONE:

COGNOME: _____

NOME : _____

AREA/SERVIZIO _____

Comportamento organizzativi/risultati rilevati nel periodo di valutazione:

A. Capacità organizzativa (40%)

	1	2	3	4	5
Ha rispettato le priorità operative e le scadenze assegnate	☐	☐	☐	☐	☐
Ha dimostrato di sapere assumersi le proprie responsabilità	☐	☐	☐	☐	☐
E' stato autonomo nella programmazione dell'attività	☐	☐	☐	☐	☐
Ha coordinato il personale assegnato fornendo tutte le istruzioni e direttive necessarie all'esecuzione del lavoro	☐	☐	☐	☐	☐
Si è adattato con flessibilità ai mutamenti organizzativi/metodologici	☐	☐	☐	☐	☐
Ha dimostrato di essere in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	☐	☐	☐	☐	☐
Ha dimostrato disponibilità a trasferire le conoscenze professionali	☐	☐	☐	☐	☐

B. Capacità gestione relazioni (20%)

	1	2	3	4	5
Nei rapporti con gli utenti interni/esterni ha tenuto un comportamento positivo e collaborativo	☐	☐	☐	☐	☐
Nell'ambiente di lavoro ha instaurato un rapporto leale e costruttivo fondato sulla collaborazione e rispetto reciproco	☐	☐	☐	☐	☐
Ha riferito costantemente al Segretario comunale sull'andamento e sulle problematiche dell'attività svolta	☐	☐	☐	☐	☐

C. Risultati raggiunti (40%)

	1	2	3	4	5
Esprimere in una scala da 1 a 5 il contributo dato dal Responsabile alle attività istituzionali del Servizio e al raggiungimento degli obiettivi del PEG per quanto di competenza dell'area/servizio cui è preposto	☐	☐	☐	☐	☐

1 = raramente 2 = in modo discontinuo 3 = regolarmente 4 = sempre 5 = anche in casi eccezionali

Data _____

Il Segretario comunale

8. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO: SISTEMA RETRIBUTIVO

8.1 Corresponsione della retribuzione di posizione

La retribuzione di posizione viene corrisposta **mensilmente** per tredici mensilità.

L'importo della retribuzione di posizione viene proporzionalmente ridotto per gli incarichi di durata inferiore all'anno.

La retribuzione di posizione viene corrisposta **fino alla scadenza dell'incarico** anche per i periodi di assenza del titolare per i quali è prevista la corresponsione della retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, comma 3, lett.d) dell'Accordo di settore l'8 febbraio 2011. In base a tale norma le assenze superiori a tre mesi continuativi, esclusa l'assenza obbligatoria per maternità e per infortunio, determinano la revoca dell'incarico.

Alla scadenza dell'incarico cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e al dipendente è attribuito il trattamento economico della figura professionale di appartenenza.

Tale norma non si applica nel caso in cui alla scadenza dell'incarico il dipendente sia in astensione obbligatoria o facoltativa per maternità senza soluzione di continuità.

8.2 Corresponsione della retribuzione di risultato

La determinazione della retribuzione di risultato spettante alle singole posizioni organizzative e la relativa corresponsione viene effettuata **entro il mese di giugno** dell'esercizio successivo a quello di competenza.

La retribuzione di risultato non può superare il 20% dell'importo corrisposto a titolo di retribuzione di posizione.

L'importo della retribuzione di risultato viene proporzionalmente ridotto per gli incarichi di durata inferiore all'anno.

La retribuzione di risultato **viene erogata solo per i periodi di effettivo servizio**; le assenze effettuate nel corso dell'anno per periodi singolarmente pari o superiori a 30 giorni (escluse le ferie) non sono considerate, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, periodi di effettivo servizio.

Inoltre, a seguito della sottoscrizione, sempre in data 25 gennaio 2012, dell'accordo per la modifica dell'allegato E/3 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 avente ad oggetto "disciplina dell'indennità per lo svolgimento di attività tecniche previste dall'art. 119 del CCPL", nell'ambito del biennio economico 2008-2009 del CCPL del comparto autonomie locali – area del personale non dirigenziale (vedi al punto 2 le norme), ai titolari di posizione organizzativa, qualora svolgano mansioni previste dagli artt. 11 e 13 dell'accordo in oggetto (coordinatori della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione), spetta il compenso incentivante previsto dai medesimi articoli.

8.2.1 Grado di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Conformemente a quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e relativi aggiornamenti, dove i Responsabili di Area/Servizio sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura alla quale sono preposti, ed in osservanza del Piano esecutivo di gestione dove l'obiettivo operativo di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità potrà essere ulteriormente declinato dall'Amministrazione comunale in una o più azioni specifiche cui sono correlati indicatori puntuali di misurazione, la mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di attuazione dell'accesso civico previsti dalla legislazione vigente, comporta la decurtazione del 50 per cento della retribuzione di risultato, ferme restando le responsabilità previste dalla normativa vigente.

8.3 Altre indennità

La retribuzione di posizione e di risultato spettante al personale incaricato di posizioni organizzative assorbe e ricomprende ogni trattamento accessorio con esclusione dei compensi relativi a:

- indennità di progettazione e direzione lavori: tali compensi sono corrisposti per la parte eccedente la misura dell'indennità di posizione organizzativa e comunque nei limiti quantitativi massimi previsti per il rimanente personale (art. 101 CCPL 08.03.2000, confermato dall'art. 14 dell'Allegato E/3 al CCPL 25.01.2012);
- straordinari prestati in occasione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali e referendarie nazionali;
- indennità per uso automezzo privato;
- indennità di polizia.

Il dipendente titolare di posizione organizzativa ha diritto a percepire, ove spettanti, i compensi incentivanti previsti, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 446/1997, dal regolamento di applicazione dell'imposta comunale sugli immobili.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, **nessun compenso ulteriore potrà essere corrisposto al personale incaricato di posizione organizzativa.**

9. **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel conferimento degli incarichi il Sindaco tiene conto del criterio di rotazione; è in ogni caso fatto salvo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.