

COMUNE DI CRODO
PROVINCIA DI VERBANO CUSIO OSSOLA

**METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
-
L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO**

INDICE

Premessa

Art. 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

Art. 2 - Graduatoria delle posizioni organizzative

Art. 3 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

Art. 4 - Attribuzione dell'incarico di responsabile

Art. 5 - Revoca dell'incarico di responsabile

Allegati: Scheda per la graduatoria delle posizioni organizzative, Scheda per l'accertamento dei requisiti professionali posseduti, Scheda per la valutazione della prestazione.

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 28 del 28.02.2019

Premessa

Il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 disciplina *ex novo* l'area delle posizioni organizzative che, per i Comuni privi di posizioni dirigenziali, è riconducibile alla sfera di responsabilità di direzione dei Servizi/Uffici formalmente individuati nel modello organizzativo adottato, quindi, il vertice dell'organizzazione amministrativa.

La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, la definizione dei requisiti per l'individuazione del responsabile e la valutazione della prestazione, adottata a seguito di confronto con i soggetti sindacali sulla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi nonché per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, si caratterizza per essere coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti contestualizzate nell'ambito dell'esigenza primaria organizzativa e di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

L'istituzione delle posizioni organizzative ha riflessi sul modello organizzativo, con l'obiettivo di renderlo funzionale, nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare, del trattamento economico, attraverso la graduazione.

La definizione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa ha riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze, possedute o che potranno essere sviluppate, di coloro che sono incaricati.

Il metodo di valutazione della prestazione ha riflessi sulla corretta verifica della funzionalità della scelta dell'incaricato, in termini di conferma o revoca dell'incarico attribuito, nonché sul trattamento economico.

La metodologia in esame si caratterizza, quindi, per la definizione dei criteri inerenti ai seguenti aspetti:

- a) individuazione delle posizioni organizzative;
- b) graduazione delle posizioni organizzative;
- c) requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
- d) attribuzione dell'incarico di responsabile;
- e) valutazione della prestazione;
- f) revoca dell'incarico di responsabile.

Articolo 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

La Giunta comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Segretario Generale/Sindaco, le posizioni organizzative per la direzione dei Servizi/Uffici.

La Giunta comunale modifica o revoca le posizioni organizzative istituite, su proposta dei soggetti di cui al comma precedente in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analogia categoria¹.

Alla posizione organizzativa sono attribuiti compiti di particolari responsabilità, oltre alle funzioni già previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Tra queste si citano:

- ☐ responsabilità di procedimento;
- ☐ gestione funzionale del personale;
- ☐ gestione delle risorse finanziarie;
- ☐ provvedimenti;
- ☐ attestazioni, certificazioni,
- ☐ atti a valenza con l'esterno;

Articolo 2 - Graduazione delle posizioni organizzative

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione/Segretario Generale/Sindaco, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal C.C.N.L. 21 maggio 2018.

A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori², che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria³:

¹ Negli enti ove vige la dirigenza, la responsabilità deve essere comunque inferiore a quella del dirigente.

² Tali fattori sono diversificati in relazione alla tipologia di posizioni organizzative istituite negli enti.

³ Ai sensi dell'art. 13, c. 1, C.C.N.L. 21 maggio 2018:

- **svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa** (lettera a))
- **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** (lettera b)).

☐ **processi** (punti da 1 a 5) Fattore 1

(tipologia, articolazione e autonomia dei processi: interni alla posizione organizzativa, trasversali a più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche, progettuali e quindi da definire di volta in volta; gestiti in modo autonomo o con la corresponsabilità di altri, vincolati alle decisioni della direzione politica o di terzi);

Nello specifico: Complessità dei processi da gestire, rispetto scadenze e tempistiche previste, capacità di risoluzione eventuali problematiche.

☐ **risorse** (punti da 1 a 5) Fattore 2

(umane: categoria contrattuale, profili professionali, numero; finanziarie: capitoli di spesa, capitoli di entrata; strumentali: informatiche, organizzative, normative);

Nello specifico: rilevanza del budget da gestire.

☐ **relazioni** (punti da 1 a 5) Fattore 3

(tipologia, articolazione e rilevanza delle relazioni: interne alla posizione organizzativa, trasversali con più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti/occasionali, nel tempo con le stesse caratteristiche, negoziali, esecutive);

Nello specifico: complessità dinamiche relazionali interne ed esterne, gestione dei rapporti con clienti-fornitori, imprese e professionisti.

☐ **formazione** (punti da 1 a 5) Fattore 4

(di base, aggiornamento ed evoluzione disciplina: titoli culturali necessari per la posizione organizzativa, aggiornamento ulteriore, frequenza evoluzione disciplina, molteplicità delle discipline trattate);

Nello specifico: adeguamento alle nuove normative, adeguamento alle nuove metodologie di lavoro, anche informatiche, partecipazione ad eventi formativi.

☐ **responsabilità** (punti da 1 a 5) Fattore 5

(tipologia e articolazione: contabile, giuridico-amministrativa, patrimoniale, risultato, impatto sull'utenza, procedimento, provvedimento, interna, esterna);

Nello specifico: responsabilità a rilevanza esterna anche verso organi di controllo (Corte dei Conti, ANAC, Prefettura, ecc.)

La valutazione della posizione organizzativa è arricchita da un fattore gestito dal Sindaco/Giunta comunale per l'apprezzamento discrezionale della rilevanza strategica, rispetto agli obiettivi della direzione politica.

☐ **rilevanza** (punti da 1 a 5) Fattore 6

(in relazione agli obiettivi politici e alle priorità dell'amministrazione, è attribuita una valutazione attraverso il fattore della rilevanza strategica, aggiuntivo);

Nello specifico: Capacità di coordinare la propria attività lavorativa in base alle necessità ed alle priorità delle Amministrazioni in carica.

Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il valore minimo e il valore massimo, stabilito a fianco di ciascuno.

Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle quattro fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nella tabella 1.

Tabella 1

punti	Retribuzione di posizione ⁴
30	(€ 16.000,00)
da 26 a 29	(€ 13.500,00)
da 11 a 25	(€ 11.000,00)
da 1 a 10	(€ 8.000,00)

La valutazione della posizione è formalizzata sull'allegata scheda.

Articolo 3 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti professionali, predeterminati per ciascuna posizione organizzativa.

I requisiti professionali, coerenti con le funzioni della posizione organizzativa e correlati sostanzialmente alle esperienze di servizio e formative, nonché al potenziale⁵, sono diversificati in relazione alla natura e caratteristiche del programma da realizzare.

Relativamente a posizioni organizzative di **direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (lettera a))** sono utilizzati, requisiti ritenuti idonei a individuare la professionalità adeguata, tra quelli indicati:

Generali

- ☐ superamento del periodo di prova;
- ☐ prestazione del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
- ☐ non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel triennio precedente;

Esperienza di lavoro

- ☐ direzione di Servizi/Uffici;
- ☐ gestione di risorse umane e finanziarie;
- ☐ tipologia di attività gestite;
- ☐ tipologia di provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
- ☐ tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti;
- ☐ anzianità di servizio;

⁴ È riportata un'ipotesi che può essere modificata per rispondere meglio alla realtà organizzativa dell'ente.

⁵ Per gli enti che utilizzano tutte le tipologie di posizione organizzativa, i requisiti professionali sono diversificati in relazione alla tipologia stessa e alla natura e alle caratteristiche del programma da realizzare.

Formazione professionale, in particolare, derivante da:

- ☐ livello scolastico;
- ☐ specializzazioni;
- ☐ formazione aggiuntiva;

Potenziale

- ☐ capacità di conseguire i risultati;
- ☐ attitudine a ruoli di gestione, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
- ☐ orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
- ☐ capacità decisionali;
- ☐ propensione all'assunzione di responsabilità;

Articolo 4 - Attribuzione dell'incarico di responsabile

Il Segretario Generale/Sindaco⁶, tenuto conto dei requisiti professionali previsti e attraverso una specifica relazione che motiva la scelta, attribuisce l'incarico di responsabile della posizione organizzativa.

Nel caso in cui la scelta del responsabile coinvolga più collaboratori e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei e analoghi, nella relazione sono evidenziate, per ciascuno, le caratteristiche professionali e la relazione si conclude con la motivazione della scelta fatta.

L'accertamento dei requisiti è formalizzato sull'allegata scheda.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato e/o con la sottoscrizione di uno specifico contratto individuale di lavoro. In modo analogo si provvede al rinnovo.

Articolo 5 - Revoca dell'incarico di responsabile

A seguito di valutazione negativa, con riferimento ai risultati e alla prestazione distintamente considerati, nella misura inferiore a 50% del punteggio massimo attribuibile, il Segretario Generale/Sindaco⁷ revoca l'incarico attribuito, con atto formale e motivato.

Compete agli stessi soggetti, come del resto già previsto per l'iniziale attribuzione dell'incarico, valutare se permangono le condizioni per l'attribuzione di un nuovo incarico ad altro dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere la posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico, sempre con atto formale e motivato, può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione della posizione organizzativa.

⁶ L'individuazione dell'incaricato è svolta dal Dirigente/Segretario Generale.

⁷ La revoca dell'incarico è opportuno che sia adottata dal Dirigente/Segretario Generale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

Allegato – Scheda per la graduazione della posizione organizzativa

Direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 13, comma 1, lettera a), C.C.N.L. 21 maggio 2018)⁸

Linee di attività	f. 1	f. 2	f. 3	f. 4	f. 5	f. 6
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICI-SEGRETERIA	5	5	5	5	5	5
AREA TECNICA	5	5	5	5	5	5
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	5	5	5	5	5	5

Data

Firma di chi effettua la graduazione della posizione organizzativa

⁸ Analoga scheda va impostata per l'altra tipologia di posizione organizzativa, se utilizzata: 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 (art. 13, c. 1, lett. b), C.C.N.L. 21 maggio 2018).

Allegato – Scheda per l'accertamento dei requisiti professionali posseduti

Posizione organizzativa:
(costituita con deliberazione di Giunta comunale n. /)

Valutazione dei requisiti professionali del dipendente
categoria

Requisiti previsti	Requisiti accertati

Data

Firma di chi accerta i requisiti professionali

Allegato – scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato

Matricola Dipendente/Dirigente

Conferenza inizio anno ☐ **si** ☐ **no** Verifica durante l'anno ☐ **si** ☐ **no**

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
COD	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Quantità di lavoro realizzato	
2	Rispetto dei tempi di procedura	
3	Qualità dei risultati	
4	Gestione delle priorità	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	
6	Assunzione di responsabilità	
7	Valorizzazione del personale	
8	Risoluzione dei problemi	
9	Orientamento al risultato	
10	Promozione innovazioni	
11	Apprendimento e aggiornamento	
12	Iniziativa	
13	Orientamento all'utenza	
14	Comunicazione e chiarezza	

Aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione⁹

.....

Osservazioni del Dirigente/Posizione Organizzativa

.....

Firma dipendente per presa visione

Firma di chi valuta

Data valutazione

⁹ Possono essere indicati, se esistenti e riscontrati con la valutazione, gli aspetti della prestazione nei quali il Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte.