

*Comune di Calvagese della Riviera*

**Comune di  
CALVAGESE DELLA RIVIERA**  
(Provincia di Brescia)

**Comune di  
MUSCOLINE**  
(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO  
GENERALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE  
FUNZIONI FONDAMENTALI**

**REGOLAMENTO GENERALE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI**

**Art. 1 - Definizione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative , i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi, le modalità di svolgimento e valutazione dell'incarico stesso, nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro

2. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine conferiti al personale dipendente ascritto alla categoria D. Gli incarichi prevedono l'individuazione di posizioni di lavoro caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

3. Le posizioni organizzative costituiscono la risultante di precise esigenze organizzative e produttive e devono necessariamente comportare la gestione di risorse professionali, finanziarie e strumentali per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

**Art. 2 - Istituzione dell'area e distribuzione tra le strutture**

Il numero complessivo di posizioni organizzative istituite nell'ambito dell'Amministrazione e la relativa distribuzione per struttura sono determinate con atto della Giunta Comunale, nell'ambito dell'approvazione della pianta organica, su proposta Segretario comunale.

Il fabbisogno di posizioni direzionali a livello di struttura viene fissato sulla base dei parametri di complessità organizzativa correlati alla proposta di ristrutturazione organizzativa da predisporre da parte della Giunta.

L'assetto strutturale del Comune è articolato aree e ciascuna area costituisce l'accorpamento di più servizi.

Ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa cui è preposto un responsabile.

**Art.3 - Criteri e modalità di individuazione, pesatura, istituzione e modifica**

Il Responsabile è individuato tra coloro che occupano la posizione apicale nell'ambito della dotazione organica o comunque nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente per gli incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica.

In mancanza di personale qualificato di categoria D è fatta salva la disposizione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000.

Qualora nell'area individuata dalla delibera di Giunta sia presente più di un dipendente di categoria D) il Segretario Comunale individua le posizioni organizzative nell'ambito della struttura, sulla base dei criteri generali e delle metodologie applicative di cui all' ALLEGATO A) , relativi a :

1. esperienze professionali maturate in base al curriculum professionale e agli atti di servizio.
2. requisiti culturali

La responsabilità del servizio è attribuita con specifico decreto del Sindaco e può essere conferita anche a personale in servizio part-time.

In caso di personale in convenzione l'incarico deve essere attribuito da ciascun Sindaco dei comuni convenzionati, per l'incarico relativo alla posizione da ricoprire dal responsabile all'interno della struttura organizzativa dell'ente di riferimento, previo parere espresso dalla conferenza dei sindaci, in merito all'individuazione delle aree di riferimento per ogni pianta organica, che debbono essere omogenee per tutti i comuni convenzionati.

La valutazione e la graduazione delle aree di posizione organizzativa verrà effettuata sulla base dei criteri generali e delle metodologie applicative di cui all'ALLEGATO B) che tengono conto della collocazione nella struttura e della complessità organizzativa della posizione.

In caso di attribuzione di due o più incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica degli enti convenzionati, la pesatura sarà effettuata dal Segretario cumulativamente tenendo conto delle metodologie di cui al presente regolamento che deve essere adottato da tutti gli enti convenzionati per addivenire ad un'omogeneità di metodi e criteri adottati ai fini della pesatura dei diversi responsabili.

La pesatura della posizione è finalizzata alla determinazione della fascia retributiva corrispondente, nel rispetto del numero

complessivo di posizioni assegnate alla macrostruttura convenzionata secondo la seguente tabella retributiva.

<b>Punteggio posizione</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
<b>Punti da 1 a 65</b>	<b>Euro 5.164,56</b>
<b>Punti da 66 a 90</b>	<b>Euro 9.500,00</b>
<b>Punti da 91 a 110</b>	<b>Euro 12.911,42</b>

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità (massimo pari ad € 16.000,00 per il personale in convenzione secondo quanto riportato dall'art. 14 del CCNL 22.01.2004) secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative e all'orario di lavoro nell'ente.

Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG, su conforme parere del Segretario Comunale, conferisce con proprio decreto gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità di area, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, determinandone la denominazione e lo scopo (processi di lavoro gestiti e/o su cui viene espletata una funzione di coordinamento).

Le posizioni organizzative istituite possono essere modificate o sopresse anticipatamente per motivate ragioni organizzative, in relazione a nuovi assetti organizzativi degli uffici e dei servizi del comune, nell'esercizio di nuove funzioni o competenze, a nuove modalità gestionali dei servizi pubblici locali ed in particolare per effetto di:

- Successiva diversa organizzazione interna;
- Diminuita rilevanza per una diversa scelta di programmazione strategica;
- Eliminazione di eventuali aree di scarsa produttività;
- Riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento della efficienza organizzativa ed alla efficacia erogativa, anche in funzione di diversi convenzionamenti con altri enti.

- Il trasferimento di competenze tra diversi settori dell'Amministrazione o il trasferimento di competenze tra diversi responsabili all'interno degli enti convenzionati.

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

Per i responsabili in Convenzione i Sindaci della gestione associata, in fase di Conferenza dei Sindaci, concordano il periodo di durata dell'incarico di posizione organizzativa in caso in cui il responsabile sia titolare di più incarichi per la medesima area, nei diversi comuni convenzionati.

#### **Art.4 - Contenuto dell'incarico**

Il Responsabile cura, in ogni comune, in cui è incaricato di posizione organizzativa, tutte le attività di direzione, organizzazione e gestione del settore, compiendo gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione operativa ed assumendo un ruolo propositivo nei confronti degli organi di indirizzo.

Il Responsabile di settore emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività; gestisce le risorse attribuite dallo strumento di programmazione operativa; dirige l'organizzazione interna del settore con possibilità di attribuire al personale assegnato lo svolgimento di specifici compiti ovvero la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/90.

Il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale possono richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

#### **Art. 5 - Revoca degli incarichi**

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento motivato in relazione a:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario per causa imputabile al responsabile medesimo.
- grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- provvedimento disciplinare con sospensione della retribuzione;

Il Segretario Comunale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della revoca, avvia un procedimento di contestazione in forma scritta e di confronto in contraddittorio, acquisendo le valutazioni del dipendente anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

#### **Art.6 - Temporanea sostituzione di incaricato di posizione organizzativa**

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, assegna lo svolgimento delle relative funzioni ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore finanziario, le funzioni di Responsabile del Servizio di ragioneria vengono comunque svolte da altro responsabile di area, o da un dipendente in possesso di un titolo idoneo con riferimento ai pareri di regolarità contabile, alle attestazioni di copertura finanziaria ed ai mandati.

In caso di assenze brevi (congedo ordinario - malattia) il Segretario Comunale può procedere alla sostituzione del responsabile per gli atti urgenti ed improrogabili.

Nel caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei precedente commi, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato con personale esterno. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità dell'attività del Settore.

#### **Art.7 - Assegnazione degli obiettivi e valutazione dell'incaricato**

Il Segretario Comunale, tenuto conto della programmazione stabilita dalla Giunta Comunale ed a seguito degli incarichi conferiti dal Sindaco, così come definita nel PEG e delle attività inerenti i settori di competenza delle posizioni organizzative -

provvede ad assegnare, annualmente, gli obiettivi alle posizioni organizzative. Gli obiettivi devono essere congrui, realistici e misurabili.

I risultati conseguiti da ogni posizione organizzativa, sugli obiettivi alla stessa assegnati, sono soggetti a valutazione annuale al fine di corrispondere la retribuzione di risultato.

Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Segretario Comunale una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.

Nella relazione saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell'anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa, dal Segretario Comunale.

#### **Art.8 - Verifiche intermedie e variazione obiettivi**

In caso di riprogrammazione degli obiettivi iniziali, a seguito di delibera di Giunta, il Segretario Comunale procede alla verifica del grado di realizzazione degli obiettivi programmati e, provvede all'eventuale revisione degli stessi, per i mesi successivi.

Le modifiche degli obiettivi assegnati inizialmente, desunti dal PEG dovranno essere opportunamente motivate e potranno avvenire nei seguenti casi:

- Variazioni finanziarie sostanziali legate alla realizzazione degli obiettivi.
- Introduzione di normative che modificano funzioni di uffici e servizi di competenza della posizione considerata.
- Modifiche sostanziali nell'organizzazione della struttura.

## Art.9 - Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è corrisposta in un'unica soluzione annuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi a seguito di valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La retribuzione di risultato varia dal 10% al 30% della retribuzione di posizione secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004

La valutazione verrà effettuata sulla base dei criteri generali e delle metodologie applicative di cui all' ALLEGATO C.

La determinazione del valore economico, nel rispetto degli importi massimi fissati in sede di contrattazione integrativa decentrata, sarà rapportata alla percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi, secondo il seguente schema:

<b>TIPOLOGIA VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>% RISULTATO</b>
<b>NON POSITIVA</b>	<b>FINO A 175</b>	<b>RISULTATO PARI A 0</b>
<b>BUONA</b>	<b>DA 176 A 230</b>	<b>RISULTATO PARI A 40%</b>
<b>DISTINTA</b>	<b>DA 231 A 280</b>	<b>RISULTATO PARI A 80%</b>
<b>OTTIMA</b>	<b>DA 281 A 350</b>	<b>RISULTATO PARI A 100%</b>

Per gli incarichi di durata inferiore ai 10 mesi e superiori ai 90 giorni la corresponsione della retribuzione di risultato è rapportata al periodo temporale durante il quale è stata ricoperta la posizione, quantificata in dodicesimi di anno.

Non spetta la retribuzione di risultato nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento dei risultati da parte dell'incaricato di posizione organizzativa attestato dall'O.I.V per valutazione negativa.
- incarico di posizione organizzativa inferiore a 90 giorni;
- lunghe assenze dal servizio per malattia, infortunio od aspettativa, per un periodo superiore al 50% della durata dell'incarico.
- Periodi di aspettativa facoltativa per maternità.

Per gli incarichi presso enti in convenzione la retribuzione di risultato deve essere calcolata sul totale del valore della



posizione nel valore massimo del 30% e ripartita tra gli enti, in percentuale, a seguito di separata valutazione da effettuarsi da parte dell'O.I.V. in riferimento alle ore ed all'attività svolta nell'ente di riferimento.

(es. posizione euro 16.000,00 lordi - risultato 30% 4.800,00 lordi.)

Ente 1 - ore 24 - 3.200,00 - da sottoporre a valutazione O.I.V. -

Ente 2 - ore 12 - 1.600,00 - da sottoporre a valutazione O.I.V. -

#### **Art.10 - Compensi aggiuntivi**

Al personale con incarico di posizione organizzativa spetta la retribuzione di posizione e la eventuale posizione di risultato, che assorbono e ricomprendono ogni trattamento accessorio.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa è comunque fatta salva la corresponsione dei compensi correlati ai seguenti istituti:

- a) prestazioni per lavoro straordinario elettorale e compensi ISTAT per prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese al di fuori dell'orario di servizio;
- b) rimborso spese di viaggio per spostamento tra sedi dei comuni convenzionati.
- c) incentivi ex art. 18 della legge n. 109/1999;
- d) incentivi connessi al recupero evasione ICI;
- e) compensi derivanti dall'applicazione dell'art. 12, comma 1, lettera b) del decreto legge n. 437/1996 convertito nella legge n. 556/1996;
- f) compensi per commissioni d'appalto, commissioni di concorso, docenze, purché tali attività non rientrino tra i compiti istituzionali e siano rese fuori dell'orario di lavoro.

Il responsabile di area della vigilanza di categoria D incaricato della posizione di lavoro apicale conserva l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lettera b), del CCNL del 6/7/1995.

**Art.11 - Orario di lavoro corresponsione dei buoni pasto**

Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare una prestazione lavorativa settimanale di almeno 36 ore di lavoro ordinario, articolata di norma su 5 giorni lavorativi.

All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito in maniera flessibile d'intesa con il Segretario comunale compatibilmente con le esigenze dei comuni convenzionati.

In caso di esigenze di servizio l'incaricato di posizione è tenuto a protrarre la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera senza diritto ad una ulteriore retribuzione o riposo compensativo.

Il buono pasto è corrisposto al dipendente incaricato di posizione organizzativa solo in caso di prestazione lavorativa giornaliera non inferiore alle 8 ore, nella quale sono ricompresi i 60 minuti della pausa pasto.

Il buono pasto è corrisposto dal comune capo convenzione e la spesa è ripartita tra gli enti convenzionati in percentuale rispetto alle ore di servizio effettuate nei rispettivi comuni.

**Art.12 - Riposo compensativo**

In caso di prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale, il titolare di posizione organizzativa ha diritto ad un giorno di riposo compensativo.

Tale diritto non spetta nel caso che l'attività lavorativa sia stata prestata in giornata non lavorativa o nel giorno di sabato.

Nel caso in cui il responsabile debba rientrare durante una giornata di ferie, lo stesso ha diritto a recuperare le ore lavorate in altra giornata.

**Art.13 - Assenza per maternità**

Durante l'assenza per congedo obbligatorio di maternità la retribuzione di posizione è corrisposta interamente per tutta la durata del congedo stesso. Durante i periodi di congedo parentale e di assenza per malattia del figlio, la lavoratrice o al lavoratore viene erogata, per i primi trenta giorni, la retribuzione di posizione.

**Art.14 - Disposizioni finali.**

Le disposizioni del presente regolamento vengono a sostituire i regolamenti precedentemente adottati dai rispettivi enti o parti di regolamenti aventi ad oggetto le posizioni organizzative.

Il presente regolamento diviene esecutivo a decorrere dal 15/04/2013, viene sottoposto all'esame della Conferenza dei Sindaci e adottato dalle rispettive Giunte comunali degli enti convenzionati per l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali.

Allegati:

1. Schede individuazione posizioni all'interno della struttura (all.A)
2. Schede valutazione posizione (all.B)
3. Schede risultato (all.C)