

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI IN APPLICAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/5/2018.

RICHIAMATO il decreto del Sindaco con il quale venivano nominati i responsabili di Settore:

- N. 17 in data 02/01/2017 con il quale veniva assegnata la responsabilità dell'Area Finanziaria alla Dott.ssa Domenica VITTONATTI;
- N. 24 in data 30/04/2019 con il quale veniva assegnata la responsabilità dell'Area Tecnica al Geom. Giuseppe SAYA

DATO ATTO che con decreto del Sindaco n. 24 in data 20/02/2019 veniva assegnata la responsabilità dell'Area dei Servizi Generali al Segretario Comunale pro tempore;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 16 in data 30/12/2016 con il quale è stato costituito Nucleo di valutazione;

Atteso che il C.C.N.L. triennio 2016-2018, sottoscritto il 21/05/2018, all'art. 5, comma 3, punto e), nel richiamare, indirettamente, le competenze organizzative e funzionali relative agli uffici e servizi in capo all'Amministrazione, prevede come oggetto di confronto con i soggetti sindacali i criteri di graduazione delle posizioni organizzative ai fini della relativa indennità

Considerato che, tra i vari compiti attribuiti, il Nucleo di valutazione è tenuto a proporre un sistema di graduazione delle posizioni apicali dell'Ente e un sistema di valutazione dei risultati da effettuarsi annualmente.

Atteso che il Nucleo di valutazione ha predisposto una metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, a supporto della Dirigenza, così come risultante dall'allegata documentazione, nella quale è individuato il modello di valutazione costituito da fattori e sottofattori di ponderazione i quali, attribuendo determinati pesi, consentiranno di graduare ciascuna posizione apicale, ai fini dell'attribuzione delle relative retribuzioni di posizione.

Dato atto che:

- con nota n. 3606 in data 29/04/2019 il Comune ha provveduto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 22/05/2018, a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali i criteri proposti per la nomina ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e la metodologia proposta all'Ente dal Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative
- entro i termini previsti dal CCNL, ed anche successivamente, non è pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 da parte delle Organizzazioni Sindacali

Ritenuto pertanto di poter procedere all'approvazione dei criteri per la graduazione delle posizioni apicali così come proposto dal Nucleo di valutazione attribuendo i pesi ai fattori ed ai sottofattori di valutazione come da prospetto allegato A);

PROPONE

1. Di approvare la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, così come risultante dall'allegata documentazione, nella quale è individuato il modello di valutazione costituito da fattori e sottofattori di ponderazione
2. Di approvare i pesi per la valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente ai fini della graduazione della retribuzione di posizione così come risulta dall'allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Di demandare ai Dirigenti, che successivamente perverranno al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, di procedere alla graduazione delle posizioni organizzative attraverso questa metodologia di graduazione con il supporto del Nucleo di Valutazione e di informare la Giunta Comunale delle risultanze
4. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e 147- bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i. vengono espressi i seguenti pareri favorevoli :

in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA**

- il responsabile del Servizio

in ordine alla **REGOLARITÀ CONTABILE**

- il responsabile del servizio Finanziario

ai sensi dell'art. 49 c.2. del D. Lgs n 267/2000

- il Segretario Comunale

DELIBERA DELLA G.C. N. 43 DEL 10/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI IN APPLICAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/5/2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e dato atto che sulla proposta della presente deliberazione non necessita il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D,Lgs. 267/00 T.U.E.L e s.m.i, in quanto l'atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata.

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, nell'ambito delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione ad oggetto "APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI IN APPLICAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/5/2018.", corredata dai prescritti pareri ai sensi dell'art. 49 , comma 1 e 147 bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., nel testo sopra riportato.

Dichiarare, con successiva e separata votazione, sempre ad unanimità di voti, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di consentire una tempestiva attuazione di quanto disposto.

Letto confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
(FRANCA GIUSEPPINA SAPONE)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT. UMBERTO BOVENZI)

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Si certifica che copia del presente verbale, in ottemperanza del disposto di cui all' art. 124 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 viene pubblicato all'albo pretorio di questo comune il giorno 10/05/2019 per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Banchette, lì 10/05/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT. UMBERTO BOVENZI)

=====

=====

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a decorrere dalla data del presente verbale (art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000.

Atto divenuto esecutivo per decorrenza dei termini di cui al comma 3 dell' art.134 del D. lgs.267 del 18/08/2000.

Banchette, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT. UMBERTO BOVENZI)

**LA VALUTAZIONE
DELLE
POSIZIONI APICALI**

Dirigenti / Posizioni Organizzative

GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*

- **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:



“Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro”



Comparare dati omogenei tra ruoli diversi



Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo



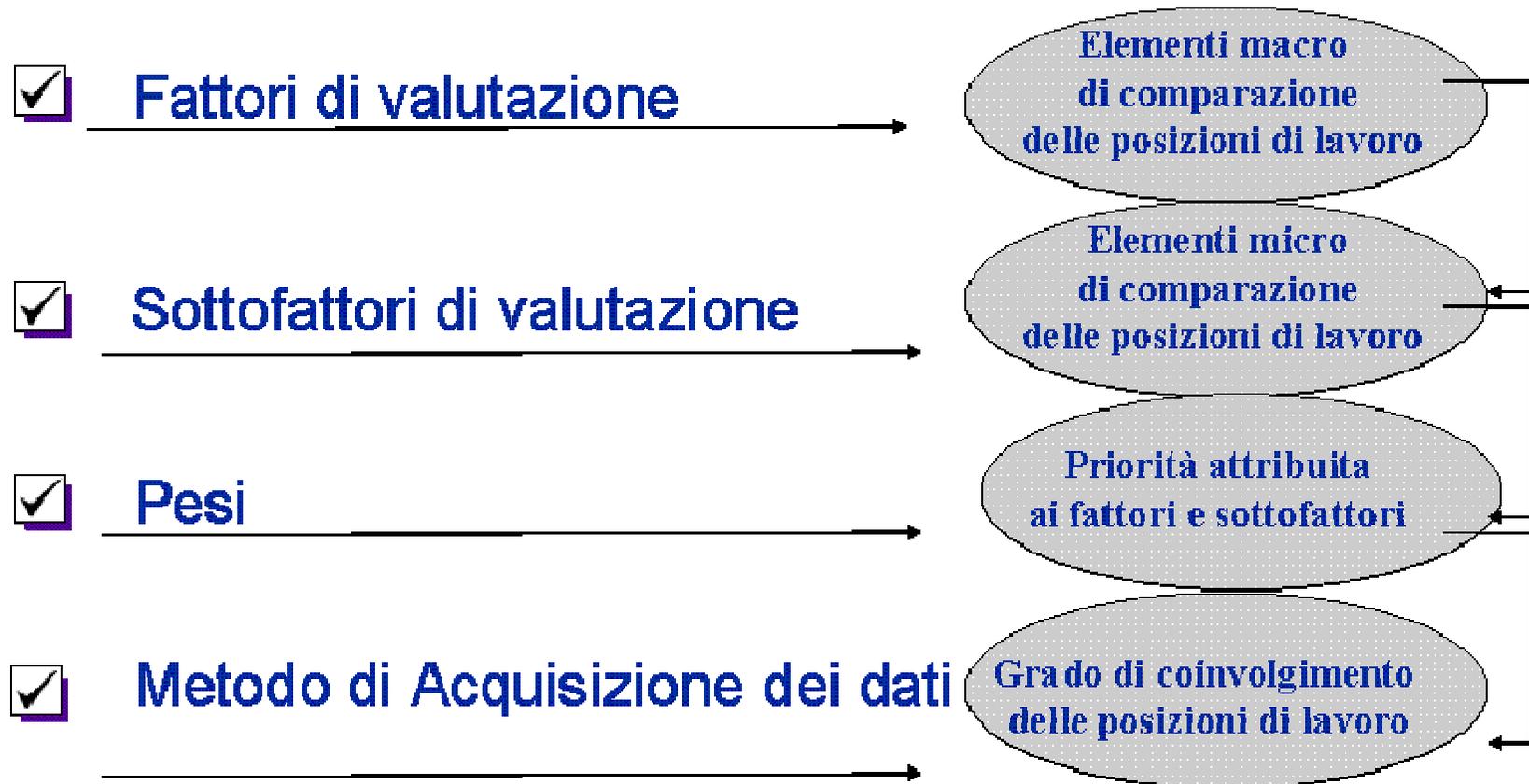
Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



La valutazione è della “Sedia Fredda”



Il modello di valutazione



I fattori indagati dalla Valutazione



Dimensione



**Elementi oggettivi
di grandezza della
posizione**



Responsabilità e Relazioni



**Grado di esposizione
della posizione**



Professionalità



**Competenze richieste
per ricoprire la posizione**



Gestione



**Attività gestite
dalla posizione**



INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. □ Ufficio Tributi □ Ufficio Tecnico □ Ufficio Finanziario.

Scopo della posizione: indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per livelli
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.
Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
 - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
 - Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

□ 2.A. Responsabilità Civile:

“La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno”¹;

□ 2.B. Responsabilità Penale:

“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”²;

□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”⁴;

□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune ?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

¹ La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

³ In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l’integrazione e/o per il funzionamento interno dell’Ente”*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l’esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?
Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.
Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

□ **4.A. Gestione Processi**

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

□ **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

□ **4.C. Attività di Controllo⁵**

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*:" le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

⁵ Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

- **4.D.** *Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità* (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

- **4.E.** *Complessità dello scenario del settore*

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
-- %	DIMENSIONE	--	--	dipendenti	-- %	--	--
				categorie	-- %	--	--
				uffici	-- %	--	--
				professionisti coord	-- %	--	--
				Peg	-- %	--	--
-- %	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	--	--	Resp.amm-cont.	-- %	--	--
				Resp.Civile	-- %	--	--
				Resp.penale	-- %	--	--
				Resp.Org.	-- %	--	--
				Rel. Est.	-- %	--	--
-- %	PROFESSIONALITA'	--	--	Tit.studio	-- %	--	--
				Albi Prof.	-- %	--	--
				sapere	-- %	--	--
				saper fare	-- %	--	--
				saper essere	-- %	--	--
-- %	GESTIONE	--	--	Gest. Processi	-- %	--	--
				Prog. Innov.	-- %	--	--
				Controllo atti	-- %	--	--
				Controllo Ris Um	-- %	--	--
				Controllo finanze	-- %	--	--
				Controllo strumenti	-- %	--	--
				Rep. & disp.	-- %	--	--
				Scenario	-- %	--	--

100%

--

2000

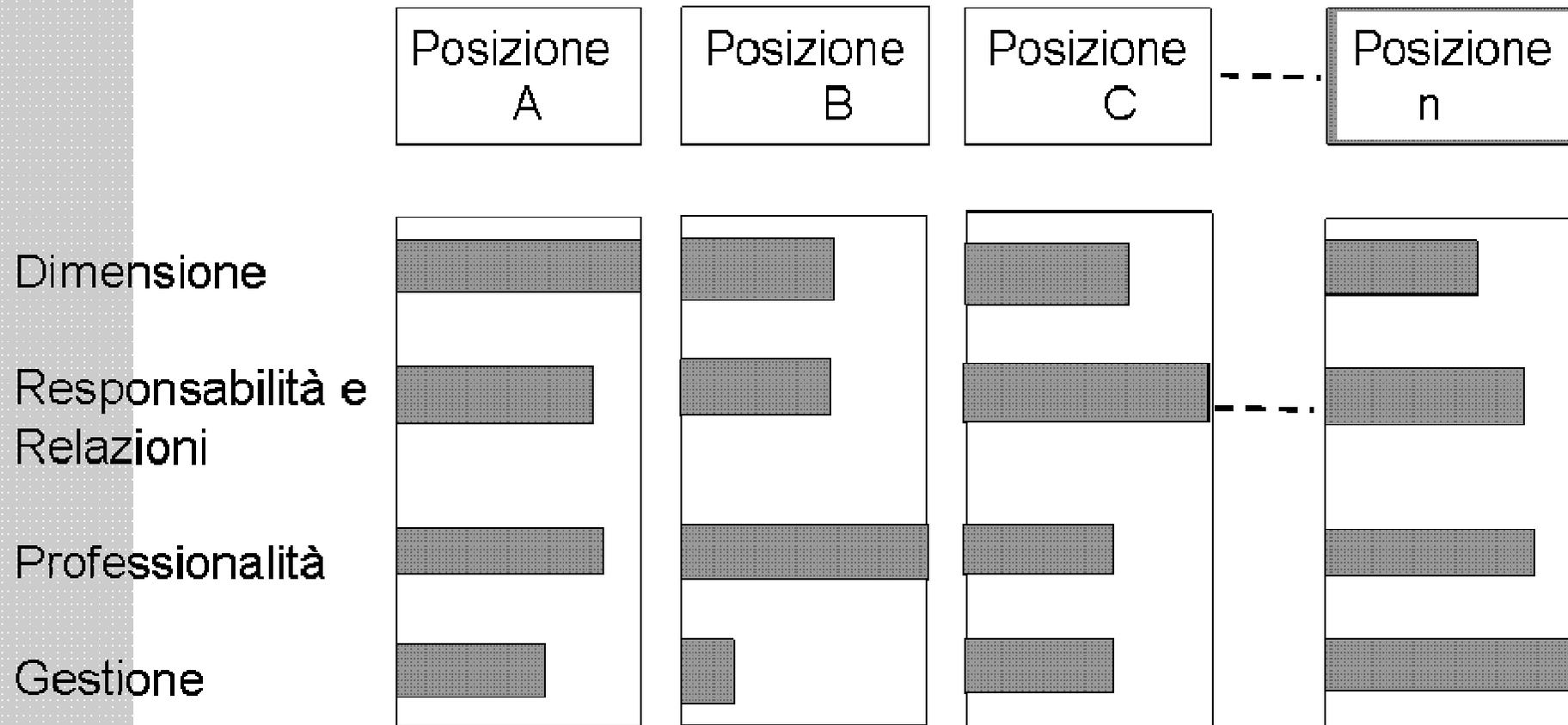
--

2000

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	dipendenti	20,00%	6	60
				categorie	10,00%	3	30
				uffici	40,00%	12	120
				professionisti coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp.amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp.Civile	10,00%	5	50
				Resp.penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				sapere	10,00%	4	40
				saper fare	35,00%	14	140
				saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris Um	9,00%	7	72
				Controllo finanze	8,50%	7	68
				Controllo strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
Scenario	5,00%	4	40				
100%		200	2000			200	2000

La valutazione



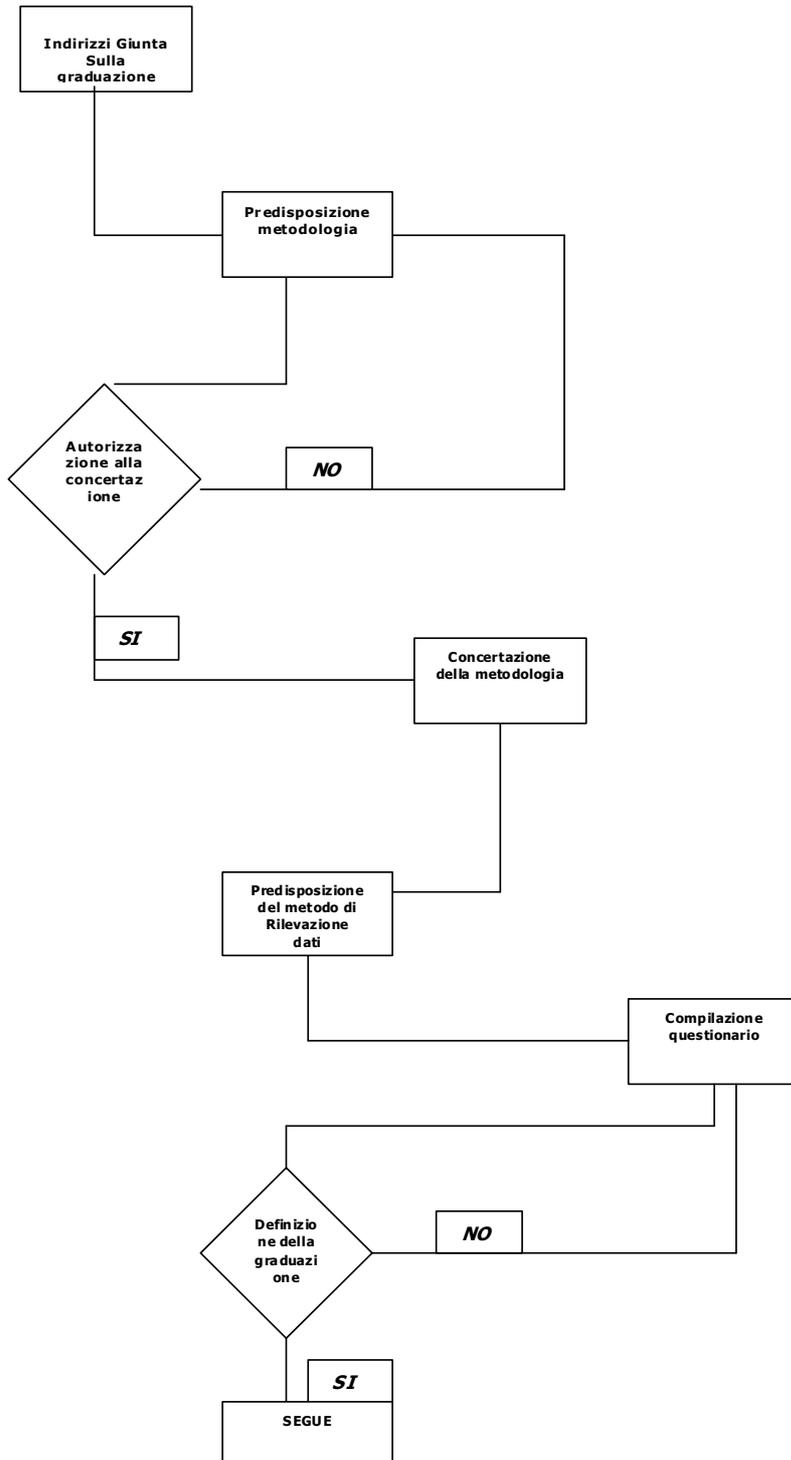
FLOW CHART Graduatorie posizioni

giunta

nucleo di valutazione

OO.SS

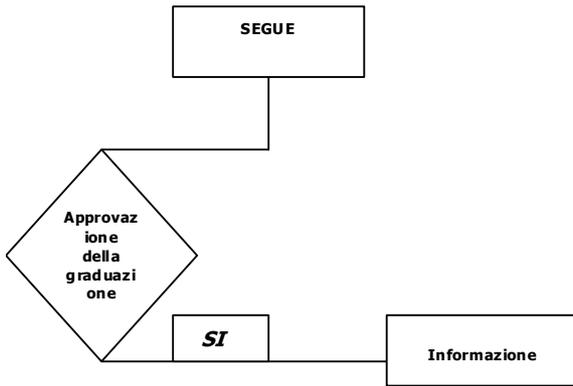
dirigenti



giunta

nucleo di valutazione

ooss



Compiuto tale processo il Sindaco predisporre i Decreti comprensivi di compenso individuale annuale.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

"Criteri generali per la selezione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica 2019/2021"

- a) L'ente ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a:
 - lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
- b) la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D";
- c) tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- d) l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa;
- e) il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto ai sensi degli artt. 107 e 109 del DLgs 267/00;
- f) gli incarichi di posizione organizzativa, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità",
- g) eventuali incarichi di posizione organizzativa in capo a dipendenti a tempo determinato fuori dotazione organica non possono gravare sullo specifico fondo costituente le complessive "Risorse delle Posizioni Organizzative" e, pertanto, sono retribuiti con somme poste direttamente a carico del bilancio dell'Ente;
- h) i tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico;
- i) la graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta;
- j) la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.

Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento; 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.

k) La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente:

- produttività collettiva
- indennità per particolari responsabilità
- indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio
- compenso per lavoro straordinario art 14 comma1

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

l) la retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa;

m) l'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata triennale;

n) sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del CCNL vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati;

o) l'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco, previa eventuale selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;

p) il Servizio personale promuove l'eventuale Bando di selezione rivolto alle categorie D dell'Ente dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. I candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute. Alla nomina si procederà previa selezione con eventuale colloquio.

q) il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;

- r) il responsabile di una P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti;
- s) il dipendente al quale viene conferito un incarico di P.O. può rifiutare l'incarico stesso nel caso di difficoltà oggettive e motivate a raggiungere gli obiettivi assegnati per insufficiente disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- t) l'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim.
La retribuzione di risultato per la gestione ad interim è stabilita in un importo pari al 25% della retribuzione di posizione gestita ad interim.