



**COMUNE DI VAL BREMBILLA**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE E LA  
VALUTAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
(artt. 13 e segg. CCNL 21/05/2018)

**Indice**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 – Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

**Articolo 3 – Modalità di conferimento degli incarichi**

**Articolo 4 – Funzioni e attività oggetto degli incentivi**

**Articolo 5 – Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

**Articolo 6 – La metodologia della graduazione - trattamento economico**

**Articolo 7 – Indennità di risultato**

**Articolo 8 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

**Articolo 9 – Sostituzione in caso di assenza, vacanza, o impedimento di un responsabile di settore. Incarichi ad interim**

**Articolo 10 – Rapporto tra segretario generale e responsabili incaricati di posizione organizzativa**

**Articolo 11 - Entrata in vigore**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 20/05/2019  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione della posizione, la valutazione e la revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL 2016-2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Le **“posizioni organizzative”** sono le figure apicali della struttura organizzativa dell'ente e sono posizioni di lavoro attribuibili, sulla base e per effetto di un incarico a termine, al personale di categoria D, con rapporto di lavoro, di norma, a tempo pieno, che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che richiedono:
  - 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.

## **Art. 2 Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di Settore sono titolari della posizione organizzativa sulla base del presente regolamento, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dei criteri definiti dal CCNL. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione dell'organigramma dell'Ente.
2. La titolarità delle posizioni organizzative viene conferita con decreto del Sindaco, su indicazione del Segretario comunale, per un periodo non superiore a tre anni tra i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - a) preparazione culturale adeguata alle materie concernenti l'incarico assegnato;
  - b) attitudini e capacità professionale nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro;
  - c) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. Per le posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 2 devono essere posseduti in successione.
4. Qualora l'ente sia privo di posizioni di categoria D (art. 13 comma 2 lett. a, CCNL 21.05.2018), 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 (art. 17, comma 3, CCNL 21.05.2018).
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa (fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come previsto dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018 per gli enti privi di dirigenza).

6. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o ai sensi del comma 557, dell'art. 1 della L. 311/2004, o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D. Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

### **Art. 3 Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, per un periodo non superiore a tre anni, con decreto scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.  
E' fatta salva una diversa minore durata di comunque almeno un anno.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti.
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - si tiene conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - titoli culturali e professionali;
  - competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - capacità professionale sviluppata.
4. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

### **Art. 4 Funzioni e attività oggetto degli incentivi**

1. Il Sindaco, su indicazione del Segretario comunale a seguito dell'esperimento di quanto previsto all'articolo 3, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa.
2. Il decreto di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione dell'area assegnata, le eventuali direttive e obiettivi di mandato.
3. Il Nucleo di Valutazione o OIV, sulla scorta dei criteri stabiliti nel presente regolamento, procederà alla pesatura delle posizioni organizzative. A prescindere dalla durata del decreto di nomina, la pesatura effettuata sulla base dell'allegata scheda (Allegato A) al presente regolamento, avrà durata triennale.
4. Con l'attribuzione dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità e a lui competono i compiti indicati nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
5. La durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni e comunque non può eccedere il mandato dei Sindaco in carica al momento dell'assegnazione. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento, nelle modalità previste dal successivo art. 8.

6. In caso di scadenza del mandato sindacale o del decreto di individuazione della posizione organizzativa, l'incarico rimarrà vigente fino a nuova nomina che dovrà comunque avvenire entro 3 mesi dalla scadenza/decadenza.
7. In caso di mancato rinnovo dell'incarico il dipendente continua a rivestire le funzioni e ad esercitare le mansioni della propria categoria di inquadramento.

### **Articolo 5 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 15, comma 4, CCNL 21.05.2018. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione o OIV previsto dal vigente regolamento generale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.
3. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e all'affidamento degli obiettivi fissati e pesati nel PEG e sono correlati:
  - a) all'individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
  - b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
4. I parametri di misurazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione prevista dal vigente sistema di valutazione.

### **Articolo 6 – La metodologia della graduazione - trattamento economico**

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) rilevanza strategia della posizione rivestita;
  - b) preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali e amministrative;
  - c) complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità gestionali e amministrative;
  - d) complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza;
  - e) intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;
  - f) gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche.
2. Il valore della posizione organizzativa istituita, secondo i criteri di cui alla scheda di analisi allegata (Allegato A) alla presente disciplina, determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di 5.000,00 ed un massimo di 16.000,00, secondo la seguente graduazione:

Punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Da 1 a 40 punti	non riconoscimento della posizione organizzativa
Da 41 a 50 punti	5.000,00
Da 51 a 60 punti	5.400,00
Da 61 a 70 punti	6.400,00
Da 71 a 80 punti	7.500,00
Da 81 a 90 punti	8.500,00
Da 91 a 100 punti	16.000,00

3. In occasione di riorganizzazioni che comportino rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione o OIV provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.
4. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 15 del CCNL, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario ed è composto:
  - dalla retribuzione di posizione
  - dalla retribuzione di risultato
  - dai compensi aggiuntivi indicati dall'art. 18 del CCNL.
5. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Nelle ipotesi di incarico a personale di cat. C l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500.
6. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:
  - l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
  - l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
  - al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.
7. Qualora il risultato del sistema di graduazione e di attribuzione delle posizioni e della relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate, fatto salvo l'utilizzo delle facoltà assunzionali residue per aumentare le somme a disposizione o la preventiva contrattazione per l'aumento di tali somme.

8. Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata a termini dei commi precedenti possono essere destinati ad aumentare il fondo delle risorse decentrate.

### **Articolo 7 - Indennità di risultato**

1. Ai titolari di posizione organizzativa è altresì riconosciuta un'indennità definita retribuzione di risultato determinata sulla base dei risultati dagli stessi conseguiti in ogni singolo anno. Il comune accantona a tal fine, su indicazione del Segretario comunale in accordo con il Nucleo di valutazione o OIV e sentita l'Amministrazione Comunale, apposite risorse, secondo l'art. 15 comma 4, CCNL 21.05.2018, pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente.

### **Articolo 8 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000; in particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
  - a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di Valutazione o OIV, a conclusione del relativo procedimento;
  - per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
  - in occasione di processi di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, su proposta del Segretario comunale, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.
3. La revoca dell'incarico comporta la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza nonché la perdita delle indennità di posizione e di risultato e decorre dalla data indicata nel provvedimento adottato.

### **Articolo 9 - Sostituzione in caso di assenza, vacanza, o impedimento di un responsabile di settore. Incarichi ad interim.**

1. In caso di assenza, vacanza, o impedimento del Responsabile di Settore, lo stesso dovrà essere sostituito da altro Responsabile.  
In ogni caso, le funzioni vicarie possono essere espletate dal Segretario Generale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000, fino a quando è consentito dalla legge, anche in deroga a quanto disciplinato dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, i componenti della Giunta e il Sindaco, anche al fine di operare il contenimento della spesa, potranno assumere la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale fatti salvi comunque il possesso di specifiche competenze tecniche e l'assenza di specifiche incompatibilità.

Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Il provvedimento dell'incarico, è adottato dal Sindaco, sentito l'Assessore competente.

L'Assessore o Sindaco nominato responsabile degli uffici e dei servizi firma e adotta tutti gli atti gestionali, presenta le proposte di delibera e rilascia i pareri esterni di regolarità tecnica, emana provvedimenti monocratici (determinazioni, ordinanze ecc.) e nomina i responsabili del procedimento.

Spetta alla Giunta comunale stabilire la scelta di applicazione della normativa derogatoria.

Ai responsabili del procedimento (istruttori direttivi e dipendenti comunali qualora nominati) saranno affidate le attività e le responsabilità corrispondenti alle competenze istruttorie previste dalle normative legislative, contrattuali e regolamentari. I pareri sull'attività istruttoria avranno valenza di parere istruttorio interno con le relative responsabilità correlate alle competenze attribuite e costituiranno il fondamento del parere che verrà espresso dall'Assessore o Sindaco nominato responsabile degli uffici e dei servizi.

La presidenza delle commissioni di concorso e di gara e l'approvazione dei relativi bandi spettano ai dirigenti/istruttori direttivi abilitati.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi (art, 15, comma 6).
3. La definizione del valore percentuale di cui al comma 2, viene stabilita nel decreto di nomina dell'incaricato *ad interim*, su proposta motivata del Segretario Comunale.

#### **Articolo 10 - Rapporto tra segretario generale e responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. Si rinvia a quanto disciplinato nel Regolamento degli Uffici e Servizi.

#### **Art. 11 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento:
  - abroga e sostituisce le disposizioni contenute nel TITOLO II, CAPO II, artt. 8-9-10, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi,
  - entra in vigore dalla data della sua approvazione mentre, per quanto riguarda la determinazione delle retribuzioni di posizione degli incarichi già in essere, dal 1° GIUGNO 2019.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia nonché alle norme contrattuali di riferimento.





Cognome e Nome .....

Allegato A – Scheda di Analisi da parte dell’Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico della Posizione Organizzativa di struttura proposta				
Criteri di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	Punteggio
Rilevanza strategia della posizione rivestita	Esprime il livello della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell’Ente	E’ responsabile di istruttorie in atti strategici per l’ente (da 15 fino a 25) E’ responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l’Ente (da 8 a 15) Contribuisce all’istruttoria di atti rilevanti per l’Ente (da 0 fino a 8)	25	
Preminenza dell’autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali e amministrative	Esprime il grado di responsabilità della posizione organizzativa di natura amministrativa, civile e penale	Responsabilità di gestione - oltre 200.000,00 (20) - fino a 200.000,00 (16) - inferiore a 50.000,00 (10)	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità gestionali e amministrative	Esprime il grado di poliedricità richiesto nell’assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti	Funzione caratterizzante  di natura gestionale = fino a 5  di natura organizzativo = fino a 5  di natura progettuale = fino a 5  di natura erogativo (servizi) = fino a 5	20	
Complessità dell’attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza	Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall’entità delle risorse umane e tipologia di attività	Oltre le 5 unità = 15  Tra le 4 e la 5 unità = 14  Tra le 2 e le 3 = 12  Sotto le 2 unità = 10	15	
Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	Relazioni con i settori/organi dell’Ente (politici, revisori, nucleo di Valutazione o Oiv, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS.)	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta da 11 a 15, intensità media da 6 a 10, intensità bassa da 1 a 5	15	
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto	I principali processi non hanno carattere di ripetitività = 5; I processi sono in minima parte standardizzati da 3 a 4; I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 2	5	
Totale			100	