



**COMUNE DI POGGIO RENATICO
PROVINCIA DI FERRARA**

REGOLAMENTO DI

“ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”

(approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 30.12.2020)

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE _

- Art. 1 - Oggetto _
- Art. 2 - Principi di organizzazione _
- Art. 3 - Struttura organizzativa _
- Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale
- Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 6 – Organigramma e fabbisogno di personale
- Art. 7 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici
- Art. 8 - Il Segretario Generale
- Art. 9 - Il Vice Segretario Generale
- Art. 10 -Il Direttore Generale
- Art. 11 - Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili”
- Art.12- Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili di Area, o di alte specializzazioni
- Art. 13 - Convenzione a termine
- Art.14 - Mobilità di apicali di settore o area all’interno dell’Ente
- Art. 15 - Mobilità verso altri Enti
- Art. 16 - Mobilità da altri Enti
- Art. 17 - Mobilità interna
- Art. 18 – Utilizzo graduatorie di altri Enti
- Art. 19 - Autorizzazione ad altri Enti all’utilizzo di graduatorie del Comune di Poggio Renatico
- Art. 20 - Dotazione dei Responsabili
- Art. 21 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 22 -L’identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 23 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 24 - Comitato di direzione
- Art. 25 -Unità di progetto
- Art. 26 - Il Responsabile di procedimento
- Art. 27 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 28 – Sostituzione degli _incaricati di funzioni dirigenziali
- Art. 29 - Servizi trasversali
- Art. 30 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 31 - Le deliberazioni
- Art. 32 - La direttiva
- Art. 33 - Le determinazioni
- Art. 34 - L’atto di organizzazione
- Art. 35 - L’ordine di servizio
- Art. 36 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 37 - Poteri surrogatori
- Art. 38 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale _

CAPO II : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE_

- Art. 39 - Principi generali
- Art. 40 - Sistema di misurazione e valutazione della performance _
- Art. 41 - Piano della performance

Art. 42 - Relazione sulla performance _
Art. 43 - Misurazione e valutazione _
Art. 44 - Attribuzione dei premi _
Art. 45 - Valutazione e crescita professionale _
Art. 46 - Istituzione del Nucleo di valutazione
Art. 47 – Requisiti dei membri del Nucleo di Valutazione
Art. 48 - Nomina
Art. 49 - Competenze
Art. 50 - Struttura di supporto
Art. 51 - Entrata in vigore
Art. 52 - Norme abrogate

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Poggio Renatico.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii..
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'Art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per

funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. . L'organizzazione del Comune si articola in Unità di massima dimensione (Aree), Settori e Servizi. A ciascuna Area è preposto un incaricato di funzioni dirigenziali.
3. L'articolazione interna dell'area è disposta con atti organizzativi dell'incaricato di funzioni dirigenziali, di concerto con il Segretario Generale, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale. L'Area può essere articolata in unità operative, intese come aggregazioni di Servizi secondo criteri di omogeneità.
4. L'articolazione dell'area deve essere compatibile con il budget assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
5. Gli atti di organizzazione interna disposti dall'incaricato di funzioni dirigenziali devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Segretario.
6. L'Area è la massima struttura organizzativa diretta da un incaricato di funzioni dirigenziali, alla quale è ascritto lo svolgimento delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee; può essere adibita allo svolgimento di attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
7. L'Unità operativa (U.O.) è la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, e coordinata e diretta da una posizione organizzativa, laddove nominata dal Sindaco.

Art. 4 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza..
2. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto in aspettativa con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

Art. 6 – Organigramma e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale e il Comitato di direzione di cui al successivo articolo 25.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 –Struttura gestionale ed assegnazione degli organici

1. La struttura gestionale viene articolata in Aree e Unità Operative Complesse (U.O.) da parte della Giunta e il personale dipendente viene assegnato dalla Giunta sentito il Segretario Generale, alle unità organizzative esistenti sulla base dei programmi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 8 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria .
4. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento degli incaricati di funzioni dirigenziali;
 - la presidenza del Comitato di Direzione.
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

Art. 9 - Il Vice Segretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei

Segretari Comunali.

3. Ove non presente, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un dipendente incaricato di funzioni dirigenziali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

Art. 10 - Il Direttore Generale

1. Ai sensi dell'Art. 2, comma 186, della L. 191/2009, come modificato con l'Art. 1, comma secondo, terzo periodo, del D.L. 2/2010, convertito in L. 42/2010, risulta soppressa la figura del direttore generale con applicazione dalla scadenza dell'incarico attribuito precedentemente alla data di entrata in vigore della norma citata.

Art. 11 – Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili”

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva area e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte responsabili di procedimento;
- f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- g) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- h) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- j) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
- k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 12 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili di Area o di alte specializzazioni

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali è integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (con particolare riferimento all'art. 19, comma 6) direttamente applicabili anche agli enti locali.

Art. 13- Convenzione a termine

Per obiettivi determinati è possibile ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità mediante convenzioni a termine.

Art.14 - Mobilità di apicali di settore o area all'interno dell'Ente

Ciascun apicale può essere destinato, sempre nel rispetto delle peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore o area diversi. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su conforme parere della Giunta Comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

Art.15- Mobilità verso altri Enti

1. Fermo restando il rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in relazione alla permanenza minima nella sede di prima destinazione, la mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta solo previa acquisizione del necessario nulla osta da parte del Responsabile di Area al quale è funzionalmente assegnato il richiedente.
2. Qualora la richiesta di mobilità riguardi un Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, il nullaosta, di cui al precedente comma, dovrà essere rilasciato dal Segretario

Comunale sentita la Giunta Comunale.

3. Può essere attivata anche la mobilità per interscambio con altro ente soggetto ai medesimi vincoli assunzionali, previa acquisizione dei necessari nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza e destinazione. I dipendenti coinvolti dovranno possedere pari categoria e profilo professionale. Per il Comune di Poggio Renatico il nullaosta verrà reso secondo le modalità indicate ai precedenti commi.

Art. 16 - Mobilità da altri Enti

1. Il Comune, conformemente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e in ottemperanza ai vincoli di spesa previsti dalla vigente normativa in materia, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla corrispondente categoria ed al medesimo profilo, in servizio presso le altre Pubbliche Amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001, che facciano domanda di trasferimento, ex art.30 dello stesso Decreto, previa pubblicazione di specifico Avviso pubblico.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni richieste.

Art. 17 - Mobilità interna

1. La mobilità all'interno dell'Area è di esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro da attuare con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. La mobilità interna fra aree si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale in seguito a preventivo atto di indirizzo della Giunta Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;
3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire solo previa pubblicazione di un avviso nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate. L'avviso, oltre a pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti nei modi che si riterrà più appropriati. Nel caso in cui detta procedura non vada a buon fine il passaggio di unità di personale tra aree potrà essere comunque attuato, d'ufficio, previa acquisizione del parere del Segretario Comunale, con delibera di Giunta Comunale, quale modifica al Peg nell'assegnazione di risorse umane tra aree, al fine di sopperire, anche in relazione agli obiettivi attribuiti, ad eventuali incrementi del carico di lavoro che si ritiene non possano essere adeguatamente fronteggiati dal personale già assegnato.
4. L'assegnazione temporanea, di cui al punto b), a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi: a) particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito; b) sperimentazioni riorganizzative. Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il

dipendente riprende servizio presso l'Area di originaria appartenenza.

5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente articolo sono realizzate nel pieno rispetto della vigente normativa in materia e in ottemperanza al CCNL di comparto.

ART. 18 Utilizzo graduatorie di altri enti

1. Il Comune può decidere di utilizzare graduatorie di altri Enti nell'ambito della previsione contenuta nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere all'assunzione e nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa vigente. L'utilizzo di graduatorie può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente, come previsto dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - Ente pubblico: Comuni, Provincia e Unione di Comuni;
 - Graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione.
4. Il Comune con provvedimento del Responsabile di Settore competente invia a tutti gli enti, di cui al precedente comma, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Poggio Renatico, con determinazione del Responsabile di Settore competente, procede all'intesa.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza: la risposta che è pervenuta all'Ente per prima, la graduatoria di più recente formazione (criterio cronologico), sorteggio.
7. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa.

ART. 19 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Poggio Renatico

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Poggio Renatico da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposita convenzione/accordo da sottoscrivere tra gli enti - prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. In tale convenzione/accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei, e di comunicazione tra i due enti pubblici.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e

ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Poggio Renatico.

Art. 20– Dotazione dei Responsabili

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili mediante l'atto di assegnazione degli organici di competenza della Giunta sentito il Segretario Generale.
2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, mediante il piano esecutivo di gestione.

Art. 21 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

1. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'Unità Organizzativa cui è preposto.

Art. 22 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 23- Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale, e due Responsabili d'Area, preferibilmente dal Responsabile dell'Area Affari Generali e dal Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze.

Art. 24 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario comunale, è composto da tutti i Responsabili.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Il Comitato di direzione:
 - ◆ coadiuva il Segretario Generale, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano generale di sviluppo;
 - ◆ esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco o del Segretario generale;
 - ◆ sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - ◆ verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
 - ◆ esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario Generale.

5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

Art. 25 – Unità di progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgano trasversalmente le aree e/o unità operative dell'Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile della Unità organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri Responsabili, cui gli altri membri del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

Art. 26 - Il Responsabile di Procedimento

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Art. 27 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative, previste dal CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 (artt. 13, 14, 15, 17 e 18), istituite presso il Comune di Poggio Renatico, dovranno essere caratterizzate da:
 - 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.
2. L'elemento comune alle ipotesi sopra citate è costituito dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
3. L'individuazione del numero delle posizioni organizzative viene effettuata dalla Giunta Comunale, tenendo conto della complessità e strategicità delle funzioni assegnate, nonché della complessità organizzativa delle aree in cui si articola la struttura dell'ente ed in coerenza

- con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Bilancio di Previsione.
4. Le proposte modificative all'assetto delle aree delle posizioni organizzative, dettagliatamente motivate, vanno comunicate tempestivamente anche al Nucleo di Valutazione, per le eventuali variazioni e riponderazioni delle graduatorie già espresse.
 5. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, ai responsabili delle strutture apicali: Aree, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto (decreto) e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
 6. Gli incarichi di posizione organizzativa, sono attribuiti in via esclusiva al personale di cat. D, in base ai seguenti criteri:
 - Requisiti culturali posseduti;
 - Attitudini e capacità professionale.
 - Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.Nell'allegato "A1" al presente regolamento, già oggetto di approvazione con DGC n. 48/2019, si riporta la regolamentazione per la definizione dei:
 - criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, istituite presso il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016/2018;
 - criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016/2018;
 7. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, vengono definiti all'interno dei contratti decentrati triennali sottoscritti, come stabilito dal CCNL 2016-2018, ed ai quali si rimanda.

Art. 28 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali

1. In caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa, le funzioni sono svolte dall'Istruttore Direttivo, se presente nella dotazione organica delle rispettive aree, individuato dal Sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di tale figura, le funzioni sono svolte da altri titolari di P.O. di area omogenea per competenza, individuati dal Sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di entrambe le figure, le funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

Art.29 - Servizi trasversali

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile del servizio trasversale e gli altri Responsabili interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. Tra i servizi trasversali attualmente esistenti, vengono così disciplinati i rapporti tra i Responsabili e il Responsabile del servizio Personale:
 - I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;
 - II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile interessato che si avvale del supporto tecnico –giuridico- dell'Ufficio Personale.

Sono di competenza di ogni Responsabile di area i seguenti atti:

- a) Presidenza commissione concorso o selezione;
- b) Stipula contratto individuale di lavoro;
- c) Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- d) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- e) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- f) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- g) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- h) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- i) Autorizzazione/nullaosta a comando e distacco
- j) Attribuzione mansioni superiori nel rispetto dei vincoli normativi – contabili ed eventuali di programmazione del fabbisogno
- k) Determinazione orario di lavoro , di servizio e di apertura al pubblico
- l) assegnazione degli obiettivi , monitoraggio e valutazione del personale assegnato
- m) Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro
- n) Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro
- o) Obbligo di pubblicazione dei dati di propria competenza in “Amministrazione Trasparente”

Sono di competenza del servizio Personale i seguenti atti:

- a) Liquidazione periodo di ferie non godute nei casi previsti dalla normativa vigente;
- b) Informazione ai soggetti sindacali;
- c) Pubblicazioni sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” di tutti i dati relativi alla gestione del personale per i quali la legge o il presente regolamento prevedano la pubblicazione

3. L'utilizzo del personale assegnato temporaneamente ad altre aree o unità operative deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e i termini entro cui intervenire, dovranno essere dati dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile, a cui il personale è assegnato con il piano di assegnazione degli organici, l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

Art. 30 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
 - dal Sindaco (direttive, decreti);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 31 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del competente Responsabile, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo e nel rispetto delle norme di legge.

Art. 32 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Responsabili delle Unità organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 33 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dall'incaricato di funzioni dirigenziali
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Art. 34 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 35 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dall'incaricato di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Articolo 36- Pareri e visto di regolarità contabile

1. L'Attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità delle proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

3. I pareri di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000, devono essere espressi entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o determinazione, ai sensi del Regolamento di contabilità vigente.

Art. 37 - Poteri surrogatori.

- 1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un incaricato di funzioni dirigenziali, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- 2. Decorso il termine assegnato, il Segretario generale incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto.

Art. 38 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

I Responsabili di Area per quanto di competenza, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, curano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" in osservanza della normativa vigente e nel rispetto di quanto disposto dal Piano

anticorruzione tempo per tempo vigente.

CAPO II° : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 39 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Poggio Renatico valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione e valutazione, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 40- Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo Art. 41e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale.

Art. 41 - Piano della performance

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con la Direzione, sentiti i Responsabili.
2. Il Piano riguarda la performance organizzativa ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica mentre è annuale per la parte riguardante la performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo.
3. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno (termine ordinatorio).
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Art. 42 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispose in collaborazione con la Direzione, sentiti i Responsabili.
2. La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, nonché i dati relativi al clima organizzativo, e viene adottata entro il 30 giugno di ciascun anno.
3. La Relazione viene adottata previa validazione del Nucleo di Valutazione nei termini di legge.
4. La sintesi di detto provvedimento viene pubblicata sul sito web istituzionale.

Art. 43 –Misurazione e valutazione

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente la performance dell'ente nel suo complesso, quando saranno definiti criteri e standard di riferimento, delle aree in cui si articola la sua organizzazione, dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti. A tal fine è chiamata ad adottare una metodologia di misurazione e valutazione anche distinta in ragione dell'oggetto e delle figure interessate, che viene approvata dalla Giunta comunale .
2. La metodologia andrà ad individuare :
 - a. fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione.
 - b. procedure conciliative in esito al processo di valutazione.
 - c. modalità di raccordo con altri sistemi di controllo interno esistenti e soprattutto con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
4. La metodologia di valutazione improntata al principio della meritocrazia e della selettività sarà approvata con proprio atto dalla Giunta comunale.
5. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al nucleo di valutazione, con le modalità disposte dalla metodologia di valutazione approvata, e secondo quanto nello stesso indicato.
6. La valutazione del Segretario Generale spetta al Sindaco, che può avvalersi dell'Organismo indipendente di valutazione, e con le modalità disposte dalla metodologia di valutazione approvata, e secondo quanto nello stesso indicato.
7. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale da parte dei Responsabili, con le modalità disposte dalla metodologia di valutazione approvata, e secondo quanto nello stesso indicato
8. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
9. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

Art. 44 - Attribuzione dei premi

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di misurazione delle performance.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise negli stanziamenti relativi a:
 - a) posizioni organizzative;
 - b) altro personale;
3. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

4. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
5. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Art. 45 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 46 – Istituzione del Nucleo di Valutazione

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione della performance (NDV) del Comune di Poggio Renatico.
2. Il Comune di Poggio Renatico può dotarsi del Nucleo di Valutazione singolarmente o in forma associata.
3. Il N.D.V. può essere monocratico o collegiale. In caso di composizione collegiale, sarà composto da tre membri, di cui uno esterno, con funzioni di Presidente.
4. Il N.D.V. dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta per uguale periodo.

Art.47 – Requisiti dei membri del Nucleo di Valutazione

1. Devono possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle Amministrazioni Pubbliche.
2. Devono essere in possesso del diploma di laurea di vecchio ordinamento, specialistica o magistrale.
3. Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nel territorio dell'ente, o che abbiano rivestito tali incarichi negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'Art. 236, commi 1 e 2 del TUEL 267/2000;

Art.48 – Nomina

1. Viene pubblicizzata, attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, la ricerca del/i componente/i del N.D.V.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - a. curriculum vitae;
 - b. dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da

indicarsi specificatamente;

c. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.

3. La nomina avviene da parte del Sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.

4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente del Nucleo di Valutazione sono pubblicati sul sito internet del Comune.

5. In caso di composizione collegiale, nessun compenso spetterà ai membri interni.

Art.49 – Competenze

1. Al NDV compete:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- validare la relazione sulla performance;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza previsti dal D.Lgs 150/2009, da parte dei Comuni aderenti;
- curare che nei documenti di programmazione annuale siano presenti le buone pratiche in tema di pari opportunità.
- Ogni altro compito previsto dalla normativa tempo per tempo vigente

Art.50 - Struttura di supporto

1. Il N.D.V. può disporre audizioni di segretari comunali, incaricati di P.O., dipendenti, ed ogni altro soggetto, ove ritenuto utile ai fini dell'espletamento dell'attività.

2. Le funzioni di Segretario del N.D.V. sono svolte dal referente del servizio "Personale".

3. Il N.D.V. ha diritto di accesso ad ogni documento ed informazione formato o detenuto dal Comune, ritenuto utile per l'esercizio delle proprie attività.

4. I segretari comunali, gli incaricati di P.O. ed i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare attivamente con il N.D.V., anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 51 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Art. 52 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

ALLEGATO A1)

*(approvato con deliberazione
G.C. n. 3 del 12.1.2024)*



**COMUNE DI
POGGIO RENATICO**

(Provincia di Ferrara)

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI:

**- CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E
REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE,
ISTITUITE PRESSO IL COMUNE DI POGGIO RENATICO,
AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CCNL 2016 – 2018;**

**- CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI
DELLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI
DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI
POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 2016 –
2018;**

INDICE

Premessa

ART. 1 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 2 - CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI DELLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 2016 – 2018;

ART. 3 - LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 4 - RINVIO

Allegati:

- 1 - Scheda di determinazione della graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

- 2 - Scheda di determinazione del punteggio complessivo da ottenere in base ai criteri generali di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

PREMESSA

Il presente Regolamento, integra e modifica, il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato con DGC n. 1 del 16/01/2018, per quanto in contrasto con il presente e mira a definire i criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione dei valori, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, delle possibili tipologie di posizioni, collocabili nell'area delle posizioni organizzative, previste dal nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 (artt. 13, 14, 15, 17 e 18), istituite presso il Comune di Poggio Renatico, le quali dovranno in ogni caso essere caratterizzate da:

- 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.

L'elemento comune alle ipotesi sopra citate è costituito dall'**assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato**.

La Giunta Comunale individua il numero di posizioni organizzative da finanziare tenendo conto della complessità e strategicità delle funzioni assegnate, nonché della complessità organizzativa delle Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

Le proposte modificative all'assetto delle aree di posizione organizzative, dettagliatamente motivate, vanno comunicate tempestivamente anche all' Organismo Indipendente di Valutazione per le eventuali variazioni e riponderazioni delle graduazioni già espresse.

ART. 1 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, ai responsabili delle strutture apicali: Aree, per un periodo massimo non superiore a **3 anni**, con atto scritto (decreto) e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Essendo il Comune di Poggio Renatico un ente privo di personale con qualifica dirigenziale, il Sindaco, con proprio Decreto provvederà ad assegnare ai titolari di posizione organizzativa individuati, le funzioni e responsabilità dirigenziali ed a nominare gli stessi, responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)¹.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono attribuiti in via esclusiva al personale di categoria D, in base ai seguenti criteri, ai quali viene assegnato il peso accanto a ciascuno di essi segnato:
 - Requisiti culturali posseduti (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) - **fino a 15/100**;
 - Attitudini e capacità professionale - **fino a 35/100**;
 - Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare - **fino a 50/100**;

il punteggio minimo complessivo da ottenere, ai fini del conferimento dell'incarico è pari a **60/100**. L'accertamento del possesso dei suddetti requisiti e l'attribuzione del relativo punteggio avviene attraverso l'esame del curriculum vitae del dipendente a cui si intende conferire l'incarico di posizione organizzativa.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

4. Nel caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 25 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, *“le funzioni sono svolte dall'Istruttore Direttivo, se presente, nella dotazione organica delle rispettive aree, individuato dal sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di tale figura, le funzioni sono svolte da altri titolari di P.O. di area omogenea per competenza, individuati dal Sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di entrambe le figure, le funzioni sono svolte dal Segretario Generale”*;
5. Nel caso di assenze di lungo termine, di un dipendente inquadrato nella categoria D, presente in dotazione organica, a cui dovrebbe competere l'incarico di posizione organizzativa, il Sindaco, previo espletamento delle opportune verifiche di natura contabile, potrà anche disporre per l'attribuzione dell'incarico *ad interim* ad altro dipendente inquadrato nella categoria D, fermo restando il possesso delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa, che si intende conferire *ad interim* e che da ciò non derivi un pregiudizio sul regolare funzionamento dei servizi istituzionali complessivamente attribuiti al dipendente, qualora già titolare di altra posizione organizzativa. L'atto scritto (decreto) e motivato di conferimento dell'incarico *ad interim* dovrà necessariamente indicare la durata dello stesso che non potrà essere in ogni modo superiore alla durata residua dell'incarico di posizione organizzativa oggetto di incarico *ad interim*;
6. Il conferimento di incarico di posizione organizzativa *ad interim* ad altro dipendente già titolare di altra posizione organizzativa, consente l'attribuzione al lavoratore, per la durata dello stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato di un ulteriore importo commisurato al valore economico della

¹ Art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000 - Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*, così come definito dalla vigente graduazione delle posizioni organizzative;

7. In deroga a quanto previsto nei precedenti commi, qualora:
- a) non risulti in servizio il dipendente di categoria D, presente in dotazione organica, a cui dovrebbe competere l'incarico di posizione organizzativa, riferita ad una assenza lunga ;
 - b) e non sia possibile attribuire a nessun altro dipendente in servizio di categoria D, l'incarico *ad interim*;

è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa, anche a personale inquadrato nella categoria C, in via eccezionale e temporanea al fine di garantire la continuità e regolarità dei servizi istituzionali, purché risulti in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e dei requisiti indicati al comma 3 del presente articolo, da accertarsi attraverso l'esame del curriculum vitae. Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire altresì nel rispetto di quanto indicato al comma 1 del presente articolo;

8. L'incarico di posizione organizzativa al dipendente di categoria C può essere conferito, una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già avviate le procedure per l'acquisizione di personale di categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito;

9. L'incarico di posizione organizzativa può essere attribuito inoltre, nelle ipotesi contemplate al comma 7 lett. a) e b):

- anche ad un dipendente di altro ente locale, appartenente alla categoria D, autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune, previo accertamento del possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e dei requisiti richiesti, di cui al comma 3, da accertarsi tramite esame del curriculum vitae;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nei limiti previsti dalla legge, in relazione alla dotazione organica e di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Il soggetto a cui si intende conferire l'incarico di posizione organizzativa, mediante contratto a tempo determinato, dovrà altresì assicurare il possesso dei requisiti indicati al comma 3, da accertarsi tramite esame del curriculum vitae;

Anche in tali ulteriori fattispecie i conferimenti degli incarichi di posizione organizzativa dovranno avvenire nel rispetto di quanto indicato al comma 1;

10. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, previsti dal presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa.

11. Tenuto conto di quanto definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, saranno acquisite in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;

12. Tutti gli incarichi di posizione organizzativa, conferiti secondo le differenti fattispecie descritte nel presente articolo, possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato (decreto) del Sindaco a seguito di accertamento di inadempienze da parte del titolare o di valutazione negativa della performance individuale, da esso conseguita, previa assicurazione del principio del contraddittorio. Gli incarichi di posizione organizzativa possono altresì essere revocati anticipatamente, rispetto alla loro naturale scadenza, in relazione: a intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente, alle ipotesi previste

dalla L. 192/2012 (legge in materia di anticorruzione) o motivata dall'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo.

13. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 del CCNL 2016 – 2018, da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ART. 2 - CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI DELLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 2016 – 2018

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Ai medesimi titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori, previsti all'art. 18 del CCNL 2016 – 2018 o definiti da altre specifiche norme in materia;
2. Ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL 2016-2018, 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 effettuata dall'ente, che tiene conto dei criteri di seguito identificati, e viene dall'ente determinata secondo le disponibilità di bilancio, con riferimento a quanto stabilito all'art. 3 c. 8 del presente regolamento;
3. Ai sensi dell'art. 15 c. 3 del CCNL 2016-2018, nelle ipotesi considerate nel presente regolamento di conferimento di incarico di posizione organizzativa ad un dipendente inquadrato nella categoria C, l'importo della retribuzione di posizione varia da **un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi** per tredici mensilità, sulla base della graduazione effettuata dall'ente che tiene conto dei criteri di seguito identificati, e viene dall'ente determinata secondo le disponibilità di bilancio, con riferimento a quanto stabilito all'art. 3 c. 8 del presente regolamento; il dipendente di Categoria C, incaricato di posizione organizzativa, ha altresì diritto, sussistendone i presupposti anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL 2016 – 2018, o definiti da altre specifiche norme in materia, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000;
4. In sede di contrattazione decentrata si definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative a qualunque titolo conferite, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al **15%** delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, 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 si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
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:

- a) **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;
 - b) **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;
7. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, il Sindaco, previo esperimento delle opportune verifiche contabili, secondo la precedente alinea può 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. Per gli incarichi di cui al precedente comma trova applicazione la disciplina in materia di conferimento e revoca e durata previsti dall'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 3 - LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione delle posizioni organizzative, ai fini della loro graduazione, viene effettuata mediante un metodo di valutazione strutturato. Il metodo di valutazione contribuisce a fare in modo che le decisioni collegate alla valutazione e basate sugli elementi oggettivi delle posizioni avvengano attraverso un percorso chiaro, trasparente ed esplicitato a priori.
2. Il metodo di valutazione delle posizioni adottato è del tipo analitico **“per punteggio”**. Il metodo prevede quindi che ciascuna posizione venga ad essere indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti (criteri e sottocriteri) ritenuti idonei a rendere conto della complessità e della responsabilità amministrativa e gestionale delle posizioni organizzative e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni delle medesime.
3. In particolare, ciascun criterio è articolato in sottocriteri. Ciascun sottocriterio viene poi graduato su uno o più ulteriori dettagli di valutazione, in modo da consentire una valutazione analitica e comparativa delle posizioni individuate. In questo senso la graduazione dei sottocriteri non assume valore assoluto rispetto alla situazione generale dell'ente, ma relativo rispetto ad ogni singola posizione presa in considerazione. Si intende, quindi, che ogni posizione organizzativa, pur presentando tutte le caratteristiche significative di complessità e rilevanza strategica (presupposti fondamentali per la loro costituzione), conseguirà, per ogni singolo sottocriterio, un valore relativamente diverso rispetto alle altre posizioni organizzative valutate, in relazione alle specificità delle materie ed attività trattate.
4. Si stabiliscono i seguenti criteri e sottocriteri di graduazione delle posizioni organizzative istituite presso il Comune di Poggio Renatico:

TABELLA 1 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL CRITERIO DELLA COMPLESSITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) CRITERIO: COMPLESSITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 30			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
a.1) Rilevanza della P.O. nell'ambito dei principali strumenti programmatici dell'ente. Da valutarsi in relazione all'importanza ed alla strategicità	Da 0 a 5 max		

della p.o. rispetto al programma di mandato del Sindaco, al DUP, PEG, Piano Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi.			
a.2) Complessità tecnico – operativa della P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità e variabilità delle funzioni amministrative; - grado di variabilità dei vincoli esterni di contesto in cui si svolge l'attività; - attribuzione di incarichi aggiuntivi; - numero di collaboratori da gestire; 	Da 0 min a 10 max.		
a.3) Relazioni interne ed esterne a cui la P.O. è sottoposta Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - <u>relazioni interne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori interni (organi politici, altri settori/servizi); - <u>relazioni esterne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori esterni (utenti, istituzioni, destinatari delle prestazioni) con cui la p.o. ha rapporti più o meno continui e complessi;	Da 0 min. a 5 max		
a.4) Complessità organizzativa – gestionale della P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - numero di servizi gestiti dalla p.o.; - risorse finanziarie e strumentali gestite; - grado di autonomia e discrezionalità esercitata dalla p.o.; - grado di attività di equipe richiesta per lo svolgimento delle attività della p.o. 	Da 0 min a 10 max.		

TABELLA 2 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL CRITERIO DELLA PROFESSIONALITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

B) CRITERIO: PROFESSIONALITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 15			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
b.1) Professionalità giuridica richiesta alla P.O. Da valutarsi in relazione alla richiesta di conoscenza: <ul style="list-style-type: none"> - di conoscenza di norme generali di riferimento; - di conoscenza approfondita dell'ambito controllato e di altri ambiti che si intersecano con quelli di riferimento; 	Da 0 min. a 5 max		
b.2) Professionalità tecnica richiesta alla P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di un solo ambito disciplinare; - conoscenza di limitati ambiti disciplinari; - conoscenza di molteplici ambiti disciplinari; 	Da 0 min. a 5 max		
b.3) Professionalità gestionale richiesta alla P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze gestionali richieste di base; - conoscenze gestionali approfondite; - conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità richiesta. 	Da 0 min. a 5 max		

TABELLA 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL

CRITERIO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

C) CRITERIO: RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A GESTIONALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 55			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
c.1) Responsabilità giuridica assunta dalla P.O. Da valutarsi in relazione al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate anche riscontrabile dalla sottoscrizione di atti a valenza esterna.	Da 0 min. a 25 max.		
c.2) Responsabilità organizzativa assunta dalla P.O. Da valutarsi sia in relazione alla capacità della p.o. di influenzare i risultati economico – finanziari dell'ente che attraverso all'articolazione ed alla complessità dei servizi e uffici da coordinare.	Da 0 min. a 15 max		
c.3) Responsabilità economica assunta dalla P.O. Da valutarsi in relazione all'entità economica delle risorse assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate.	Da 0 min. a 15 max		

- La valutazione, effettuata dalla Giunta, previo parere positivo dell'OIV, consiste nel valutare comparativamente tutte le posizioni rispetto a ciascun criterio e sottocriterio. La rilevanza che il criterio, complessivamente inteso, assume per la posizione determina il grado/punteggio ottenuto dalla specifica posizione rispetto allo stesso.
- Il punteggio totale viene determinato automaticamente come somma del punteggio ottenuto nei singoli criteri di valutazione.
- Al fine di graduare le posizioni organizzative vengono definite le seguenti in fasce omogenee di posizioni organizzative in funzione dei punteggi complessivamente ottenuti:

Fascia A – Posizione Organizzativa di complessità massima		Fascia B – Posizione Organizzativa di complessità elevata		Fascia C – Posizione Organizzativa di complessità media		Fascia D – Posizione Organizzativa di complessità bassa		Fascia E – Posizione Organizzativa di complessità minima	
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
91	100	81	90	71	80	61	70	50	60

- La definizione del valore economico per l'indennità di posizione è in funzione del punteggio attribuito alla singola Posizione Organizzativa e alla fascia di collocazione. Si stabiliscono le seguenti graduazioni di valori economici per la corresponsione dell'indennità di posizione per gli incaricati di posizione organizzativa presso il Comune, dando atto che per la fascia massima viene stabilito un valore economico massimo di € 15.000,00 per i dipendenti di cat. D e di € 8.500,00 per i dipendenti di cat C :

Tipologia di incarico di Posizione Organizzativa	Fascia A - Posizione Organizzativa di complessità	Fascia B - Posizione Organizzativa di complessità	Fascia C - Posizione Organizzativa di complessità	Fascia D - Posizione Organizzativa di complessità	Fascia E - Posizione Organizzativa di complessità

	massima	elevata	media	bassa	minima
	DA 91 A 100	DA 81 A 90	DA 71 A 80	DA 61 A 70	DA 50 A 60
Dipendenti di categoria D	€ 15.000,00	€ 13.000,00	€ 11.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
Dipendenti di categoria C	€ 8.500,00	€ 7.500,00	€ 6.000,00	€ 4.300,00	€ 3.000,00

9. Le suddette graduazioni potranno essere suscettibili di modificazioni in relazione a modifiche organizzative dell'Ente oppure in relazione alle effettive disponibilità di bilancio, alle politiche retributive dell'ente ed all'osservanza dei limiti previsti in materia di trattamento accessorio del personale degli enti locali.

ART. 4 - RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. Funzioni Locali ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente che disciplinano la materia ovvero, per quanto concerne il tema della valutazione delle performance, al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'ente.

Allegato 1 - Scheda di determinazione della graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	
l'Area: _____	collocata presso _____
seguenti _____	cui competono le funzioni: _____

TABELLA 1 – GRADUAZIONE DELLA POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL CRITERIO DELLA COMPLESSITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) CRITERIO: COMPLESSITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 30

SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
a.1) Rilevanza della P.O. nell'ambito dei principali strumenti programmatici dell'ente. Da valutarsi in relazione all'importanza ed alla strategicità della p.o. rispetto al programma di mandato del Sindaco, al DUP, PEG, Piano Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi.	Da 0 min. a 5 max		
a.2) Complessità tecnico – operativa della P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità e variabilità delle funzioni amministrative; - grado di variabilità dei vincoli esterni di contesto in cui si svolge l'attività; - attribuzione di incarichi aggiuntivi; - numero di collaboratori da gestire; 	Da 0 min a 10 max.		
a.3) Relazioni interne ed esterne a cui la P.O. è sottoposta Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - <u>relazioni interne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori interni (organi politici, altri settori/servizi); - <u>relazioni esterne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori esterni (utenti, istituzioni, destinatari delle prestazioni) con cui la p.o. ha rapporti più o meno continui e complessi;	Da 0 min. a 5 max		
a.4) Complessità organizzativa – gestionale della P.O. Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - numero di servizi gestiti dalla p.o.; - risorse finanziarie e strumentali gestite; - grado di autonomia e discrezionalità esercitata dalla p.o.; - grado di attività di equipe richiesta per lo svolgimento delle attività della p.o. 	Da 0 min a 10 max.		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA P.O. NEL CRITERIO A):			

TABELLA 2 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL CRITERIO DELLA PROFESSIONALITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

B) CRITERIO: PROFESSIONALITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 15

SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
b.1) Professionalità giuridica richiesta alla P.O. Da valutarsi in relazione alla richiesta di conoscenza: <ul style="list-style-type: none"> - di conoscenza di norme generali di riferimento; - di conoscenza approfondita dell'ambito controllato e di altri ambiti che si intersecano con quelli di riferimento; 	Da 0 min. a 5 max		

b.2) Professionalità tecnica richiesta alla P.O Da valutarsi in relazione a: - conoscenza di un solo ambito disciplinare; - conoscenza di limitati ambiti disciplinari; - conoscenza di molteplici ambiti disciplinari;	Da 0 min. a 5 max		
b.3) Professionalità gestionale richiesta alla P.O Da valutarsi in relazione a: - conoscenze gestionali richieste di base; - conoscenze gestionali approfondite; - conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità richiesta.	Da 0 min. a 5 max		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA P.O. NEL CRITERIO B):			

TABELLA 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA AL CRITERIO DELLA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

C) CRITERIO: RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA A GESTIONALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO: 55			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
c.1) Responsabilità giuridica assunta dalla P.O Da valutarsi in relazione al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate anche riscontrabile dalla sottoscrizione di atti a valenza esterna.	Da 0 min. a 25 max.		
c.2) Responsabilità organizzativa assunta dalla P.O Da valutarsi sia in relazione alla capacità della p.o. di influenzare i risultati economico – finanziari dell’ente che attraverso all’articolazione ed alla complessità dei servizi e uffici da coordinare.	Da 0 min. a 15 max		
c.3) Responsabilità economica assunta dalla P.O Da valutarsi in relazione all’entità economica delle risorse assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all’effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate.	Da 0 min. a 15 max		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA P.O. NEL CRITERIO C):			

PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA P.O. (A+B+C+)	
FASCIA OMOGENEA DI COLLOCAZIONE DELLA P.O.:	

Leggenda:

Fascia A – Posizione Organizzativa di complessità massima		Fascia B – Posizione Organizzativa di complessità elevata		Fascia C – Posizione Organizzativa di complessità media		Fascia D – Posizione Organizzativa di complessità bassa		Fascia E – Posizione Organizzativa di complessità minima	
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
91	100	81	90	71	80	61	70	50	60

Allegato 2 - Scheda di determinazione del punteggio complessivo da ottenere in base ai criteri generali di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA CONFERIRE:			
_____ collocata presso l'Area: _____ cui competono le seguenti _____ funzioni:			
Nome e Cognome dell'incaricato			
Categoria Giuridica:	(<input type="checkbox"/>) D	(<input type="checkbox"/>) C	(<input type="checkbox"/>) incarico <i>ad Interim</i>
Assunto presso l'ente a:	(<input type="checkbox"/>) tempo indeterminato	(<input type="checkbox"/>) tempo determinato	
Personale utilizzato a tempo parziale di altro ente	(<input type="checkbox"/>) sì specificare: - l'ente _____ di provenienza: _____ - % di utilizzo presso il Comune _____	(<input type="checkbox"/>) no	
Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Comunale, esaminato il curriculum vitae presentato dal dipendente, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, assegna il seguente punteggio ai diversi criteri necessari ai fini del conferimento dell'incarico succitato:			
REQUISITI CULTURALI (fino a 15 punti)	ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI (Fino a 35 punti)	ESPERIENZA E COMPETENZA TECNICA NELLE MATERIE DA TRATTARE (Fino a 50 punti)	
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO (*):			

(*): Il punteggio minimo complessivo da ottenere, ai fini del conferimento dell'incarico è pari a **60/100**.



ALLEGATO A)

**COMUNE DI
POGGIO RENATICO**
(Provincia di Ferrara)

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI:

- CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITI PRESSO IL COMUNE DI POGGIO RENATICO, AI SENSI DELL'ART. 16 DEL CCNL 2019-2021;

- CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CCNL 2019-2021;

INDICE

Premessa

ART. 1 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

ART. 2 - CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI DEI SINGOLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CCNL 2019-2021;

ART. 3 - LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 4 - RINVIO

Allegati:

- 1 - Scheda di determinazione della graduazione dei valori dei singoli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

- 2 - Scheda di determinazione del punteggio complessivo da ottenere in base ai criteri generali di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

PREMESSA

Il presente Regolamento, costituisce aggiornamento del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato con DGC n. 103 del 30/12/2020, con conferma tuttavia dei criteri generali per il conferimento, la revoca, precedentemente approvati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, delle possibili tipologie di posizioni, collocabili nell'area delle Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative), previste dal nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2019-2021 (artt. 16, 17, 18, 19 e 20), istituite presso il Comune di Poggio Renatico e con modifica della graduazione dei valori delle fasce omogenee delle Elevate Qualificazioni in funzione dei punteggi complessivamente ottenuti.

Le tipologie di posizioni dovranno in ogni caso essere caratterizzate da:

- 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.

L'elemento comune alle ipotesi sopra citate è costituito dall'**assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato**.

La Giunta Comunale individua il numero di incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative) da finanziare tenendo conto della complessità e strategicità delle funzioni assegnate, nonché della complessità organizzativa delle Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

Le proposte modificative all'assetto delle aree di Elevata Qualificazione, dettagliatamente motivate, vanno comunicate tempestivamente anche all' Organismo Indipendente di Valutazione per le eventuali variazioni e riponderazioni delle graduazioni già espresse.

ART. 1 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco, ai responsabili delle strutture apicali: Aree, per un periodo massimo non superiore a **3 anni**, con atto scritto (decreto) e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Essendo il Comune di Poggio Renatico un ente privo di personale con qualifica dirigenziale, il Sindaco, con proprio Decreto provvederà ad assegnare ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione individuati, le funzioni e responsabilità dirigenziali ed a nominare gli stessi, responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)¹.
3. Gli incarichi di elevata qualificazione (EQ), tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono attribuiti in via esclusiva al personale collocato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D), in base ai seguenti criteri, ai quali viene assegnato il peso accanto a ciascuno di essi segnato:
 - Requisiti culturali posseduti (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) - **fino a 15/100**;
 - Attitudini e capacità professionale - **fino a 35/100**;
 - Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare - **fino a 50/100**;

il punteggio minimo complessivo da ottenere, ai fini del conferimento dell'incarico è pari a **60/100**. L'accertamento del possesso dei suddetti requisiti e l'attribuzione del relativo punteggio avviene attraverso l'esame del curriculum vitae del dipendente a cui si intende conferire l'incarico di elevata qualificazione.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

4. Nel caso di assenza dei titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative), ai sensi dell'art. 28 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, *“le funzioni sono svolte dall'Istruttore Direttivo, se presente, nella dotazione organica delle rispettive aree, individuato dal sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di tale figura, le funzioni sono svolte da altri titolari di P.O. di area omogenea per competenza, individuati dal Sindaco con proprio decreto. In caso di assenza di entrambe le figure, le funzioni sono svolte dal Segretario Generale”*;
5. Nel caso di assenze di lungo termine, di un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, presente in dotazione organica, a cui dovrebbe competere l'incarico di EQ, il Sindaco, previo espletamento delle opportune verifiche di natura contabile, potrà anche disporre per l'attribuzione dell'incarico *ad interim* ad altro dipendente inquadrato nei Funzionari ed Elevata Qualificazione, fermo restando il possesso delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico di EQ, che si intende conferire *ad interim* e che da ciò non derivi un pregiudizio sul regolare funzionamento dei servizi istituzionali complessivamente attribuiti al dipendente, qualora già titolare di altra posizione organizzativa. L'atto scritto (decreto) e motivato di conferimento dell'incarico *ad interim* dovrà necessariamente indicare la

¹ Art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000 - Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

durata dello stesso che non potrà essere in ogni modo superiore alla durata residua dell'incarico di EQ oggetto di incarico *ad interim*;

6. Il conferimento di incarico di EQ *ad interim* ad altro dipendente già titolare di altro incarico di EQ, consente l'attribuzione al lavoratore, per la durata dello stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato di un ulteriore importo commisurato al valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico *ad interim*, così come definito dalla vigente graduazione degli incarichi di Elevata qualificazione;
7. In deroga a quanto previsto nei precedenti commi, qualora:
 - a) non risulti in servizio il dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, presente in dotazione organica, a cui dovrebbe competere l'incarico di posizione organizzativa, riferita ad una assenza lunga ;
 - b) e non sia possibile attribuire a nessun altro dipendente in servizio nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, l'incarico *ad interim*;

è possibile conferire l'incarico di Elevata Qualificazione, anche a personale inquadrato nell'area degli Istruttori (ex categoria C), in via eccezionale e temporanea al fine di garantire la continuità e regolarità dei servizi istituzionali, purché risulti in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e dei requisiti indicati al comma 3 del presente articolo, da accertarsi attraverso l'esame del curriculum vitae. Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire altresì nel rispetto di quanto indicato al comma 1) del presente articolo;

8. L'incarico di Elevata Qualificazione al dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori, può essere conferito, una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già avviate le procedure per l'acquisizione di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito;
9. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuito inoltre, nelle ipotesi contemplate al comma 7 lett. a) e b):

- anche ad un dipendente di altro ente locale, appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione , autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune, previo accertamento del possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e dei requisiti richiesti, di cui al comma 3, da accertarsi tramite esame del curriculum vitae;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nei limiti previsti dalla legge, in relazione alla dotazione organica e di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Il soggetto a cui si intende conferire l'incarico di EQ, mediante contratto a tempo determinato, dovrà altresì assicurare il possesso dei requisiti indicati al comma 3, da accertarsi tramite esame del curriculum vitae;

Anche in tali ulteriori fattispecie i conferimenti degli incarichi di EQ dovranno avvenire nel rispetto di quanto indicato al comma 1;

10. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di EQ, previsti dal presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, di cui all'art. 17 del CCNL 2019-2021, secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa.
11. Tenuto conto di quanto definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non

positiva, saranno acquisite in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;

12. Tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione, conferiti secondo le differenti fattispecie descritte nel presente articolo, possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato (decreto) del Sindaco a seguito di accertamento di inadempienze da parte del titolare o di valutazione negativa della performance individuale, da esso conseguita, previa assicurazione del principio del contraddittorio. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono altresì essere revocati anticipatamente, rispetto alla loro naturale scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente, alle ipotesi previste dalla L. 192/2012 (legge in materia di anticorruzione).
13. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 17 del CCNL 2019-2021, da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella Area di appartenenza.

ART. 2 - CRITERI RELATIVI ALLA GRADUAZIONE DEI VALORI DEI SINGOLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CCNL 2019-2021

1. Il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione titolare di incarico di EQ, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Ai medesimi titolari di EQ, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori, previsti all'art. 20 del CCNL 2019-2021 o definiti da altre specifiche norme in materia;
2. Ai sensi dell'art. 17 c. 2 del CCNL 2019-2021, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di **€ 5.000 ad un massimo di € 18.000 annui lordi per tredici mensilità**, sulla base della graduazione di ciascuna posizione effettuata dall'ente. Tale graduazione che tiene conto dei criteri di seguito identificati, si basa sulla complessità nonché rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico e viene dall'ente determinata anche secondo le disponibilità di bilancio, con riferimento a quanto stabilito all'art. 3 c. 8 del presente regolamento;
3. Ai sensi dell'art. 17 c. 3 del CCNL 2019-2021, nelle ipotesi considerate nel presente regolamento di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione ad un dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori, l'importo della retribuzione di posizione varia da **un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi** per tredici mensilità, sulla base della graduazione effettuata dall'ente che tiene conto dei criteri di seguito identificati, e viene dall'ente determinata secondo le disponibilità di bilancio, con riferimento a quanto stabilito all'art. 3 c. 8 del presente regolamento; il dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori, incaricato di EQ, ha altresì diritto, sussistendone i presupposti anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 20 del CCNL 2019-2021, o definiti da altre specifiche norme in materia, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000;
4. In sede di contrattazione decentrata si definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione a qualunque titolo conferiti, destinando a tale particolare voce retributiva una

quota non inferiore al **15%** delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte gli incarichi di EQ previste dal proprio ordinamento.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico *ad interim* relativo ad altra EQ, 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 l'incarico di EQ oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
6. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di EQ, 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:
 - a) **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;
 - b) **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;
7. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, il Sindaco, previo esperimento delle opportune verifiche contabili, secondo la precedente alinea può 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. Per gli incarichi di cui al precedente comma trova applicazione la disciplina in materia di conferimento e revoca e durata previsti dall'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 3 - LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. La valutazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai fini della loro graduazione, viene effettuata mediante un metodo di valutazione strutturato. Il metodo di valutazione contribuisce a fare in modo che le decisioni collegate alla valutazione e basate sugli elementi oggettivi delle posizioni avvengano attraverso un percorso chiaro, trasparente ed esplicitato a priori.
2. Il metodo di valutazione delle posizioni adottato è del tipo analitico "**per punteggi**". Il metodo prevede quindi che ciascuna posizione venga ad essere indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti (criteri e sottocriteri) ritenuti idonei a rendere conto della complessità e della responsabilità amministrativa e gestionale degli incarichi di EQ e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni delle medesime.
3. In particolare, ciascun criterio è articolato in sottocriteri. Ciascun sottocriterio viene poi graduato su uno o più ulteriori dettagli di valutazione, in modo da consentire una valutazione analitica e comparativa delle posizioni individuate. In questo senso la graduazione dei sottocriteri non assume valore assoluto rispetto alla situazione generale dell'ente, ma relativo rispetto ad ogni singolo incarico di EQ preso in considerazione. Si intende, quindi, che ogni EQ,

pur presentando tutte caratteristiche significative di complessità e rilevanza strategica (presupposti fondamentali per la loro costituzione), conseguirà, per ogni singolo sottocriterio, un valore relativamente diverso rispetto alle altre ELEVATE QUALIFICAZIONI valutate, in relazione alle specificità delle materie ed attività trattate.

4. Si stabiliscono i seguenti criteri e sotto criteri di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione istituiti presso il Comune di Poggio Renatico:

TABELLA 1 – GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE RELATIVA AL CRITERIO DELLA COMPLESSITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

A) CRITERIO: COMPLESSITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 30			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<p>a.1) Rilevanza della EQ nell'ambito dei principali strumenti programmatici dell'ente. Da valutarsi in relazione all'importanza ed alla strategicità della EQ rispetto al programma di mandato del Sindaco, al DUP, PEG, Piano Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi.</p>	Da 0 a 5 max		
<p>a.2) Complessità tecnico – operativa della EQ Da valutarsi in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità e variabilità delle funzioni amministrative; - grado di variabilità dei vincoli esterni di contesto in cui si svolge l'attività; - attribuzione di incarichi aggiuntivi; - numero di collaboratori da gestire; 	Da 0 min a 10 max.		
<p>a.3) Relazioni interne ed esterne a cui la EQ. è sottoposta Da valutarsi in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>relazioni interne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori interni (organi politici, altri settori/servizi); - <u>relazioni esterne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori esterni (utenti, istituzioni, destinatari delle prestazioni) <p>con cui la E.Q. ha rapporti più o meno continui e complessi;</p>	Da 0 min. a 5 max		
<p>a.4) Complessità organizzativa – gestionale della EQ Da valutarsi in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di servizi gestiti dalla EQ.; - risorse finanziarie e strumentali gestite; - grado di autonomia e discrezionalità esercitata dalla EQ; - grado di attività di equipe richiesta per lo svolgimento delle attività della EQ 	Da 0 min a 10 max.		

TABELLA 2 – GRADUAZIONE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI RELATIVE AL CRITERIO DELLA PROFESSIONALITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

B) CRITERIO: PROFESSIONALITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 15			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<p>b.1) Professionalità giuridica richiesta alla EQ Da valutarsi in relazione alla richiesta di conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di conoscenza di norme generali di riferimento; - di conoscenza approfondita dell'ambito controllato 	Da 0 min. a 5 max		

e di altri ambiti che si intersecano con quelli di riferimento;			
b.2) Professionalità tecnica richiesta alla EQ. Da valutarsi in relazione a: - conoscenza di un solo ambito disciplinare; - conoscenza di limitati ambiti disciplinari; - conoscenza di molteplici ambiti disciplinari;	Da 0 min. a 5 max		
b.3) Professionalità gestionale richiesta alla EQ Da valutarsi in relazione a: - conoscenze gestionali richieste di base; - conoscenze gestionali approfondite; - conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità richiesta.	Da 0 min. a 5 max		

TABELLA 3 – GRADUAZIONE DELLE ELEVATA QUALIFICAZIONE RELATIVA AL CRITERIO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

C) CRITERIO: RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A GESTIONALE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 55			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
c.1) Responsabilità giuridica assunta dalla EQ Da valutarsi in relazione al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate anche riscontrabile dalla sottoscrizione di atti a valenza esterna.	Da 0 min. a 25 max.		
c.2) Responsabilità organizzativa assunta dalla EQ Da valutarsi sia in relazione alla capacità della p.o. di influenzare i risultati economico – finanziari dell'ente che attraverso all'articolazione ed alla complessità dei servizi e uffici da coordinare.	Da 0 min. a 15 max		
c.3) Responsabilità economica assunta dalla EQ Da valutarsi in relazione all'entità economica delle risorse assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate.	Da 0 min. a 15 max		

- La valutazione, effettuata dalla Giunta, previo parere positivo del NdV, consiste nel valutare comparativamente tutte le EQ rispetto a ciascun criterio e sottocriterio. La rilevanza che il criterio, complessivamente inteso, assume per la EQ determina il grado/punteggio ottenuto dalla specifica EQ rispetto allo stesso.
- Il punteggio totale viene determinato automaticamente come somma del punteggio ottenuto nei singoli criteri di valutazione.
- Al fine di graduare le EQ vengono definite le seguenti in fasce omogenee di Elevate Qualificazioni in funzione dei punteggi complessivamente ottenuti:

Fascia A – Elevata Qualificazione di complessità massima		Fascia B – Elevata Qualificazione di complessità elevata		Fascia C – Elevata Qualificazione di complessità media		Fascia D – Elevata Qualificazione di complessità bassa		Fascia E – Elevata Qualificazione di complessità minima	
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
97	100	87	96	77	86	67	76	60	66

1. La definizione del valore economico per l'indennità di posizione è in funzione del punteggio attribuito al singolo incarico di Elevata Qualificazione e alla fascia di collocazione. Si stabiliscono le seguenti graduazioni di valori economici per la corresponsione dell'indennità di posizione per gli incaricati di Elevata Qualificazione presso il Comune, dando atto che per la fascia massima viene stabilito un valore economico massimo di € 17.500,00 per i dipendenti di cat. D e di € 8.500,00 per i dipendenti di cat C :

Tipologia di incarico di Elevata Qualificazione	Fascia A - Elevata Qualificazione di complessità massima	Fascia B - Elevata Qualificazione di complessità elevata	Fascia C - Elevata Qualificazione di complessità media	Fascia D - Elevata Qualificazione di complessità bassa	Fascia E - Elevata Qualificazione di complessità minima
	DA 97 A 100	DA 87 A 96	DA 77 A 86	DA 67 A 76	DA 60 A 66
Dipendenti Area Funzionari e EQ	€ 17.500,00	€ 15.000,00	€ 11.500,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
Dipendenti Area Istruttori	€ 8.500,00	€ 7.500,00	€ 6.000,00	€ 4.300,00	€ 3.000,00

2. Le suddette graduazioni potranno essere suscettibili di modificazioni in relazione a modifiche organizzative dell'Ente oppure in relazione alle effettive disponibilità di bilancio, alle politiche retributive dell'ente ed all'osservanza dei limiti previsti in materia di trattamento accessorio del personale degli enti locali.

ART. 4 - RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. Funzioni Locali ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente che disciplinano la materia ovvero, per quanto concerne il tema della valutazione delle performance, al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'ente.

Allegato 1 - Scheda di determinazione della graduazione dei valori dei singoli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE:			
_____ collocata presso l'Area: _____		_____ cui competono _____ le _____ seguenti _____ funzioni:	
TABELLA 1 – GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE RELATIVA AL CRITERIO DELLA COMPLESSITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE			
A) CRITERIO: COMPLESSITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 30			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
a.1) Rilevanza della EQ nell'ambito dei principali strumenti programmatici dell'ente. Da valutarsi in relazione all'importanza ed alla strategicità della EQ rispetto al programma di mandato del Sindaco, al DUP, PEG, Piano Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi.	Da 0 min. a 5 max		
a.2) Complessità tecnico – operativa della EQ Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità e variabilità delle funzioni amministrative; - grado di variabilità dei vincoli esterni di contesto in cui si svolge l'attività; - attribuzione di incarichi aggiuntivi; - numero di collaboratori da gestire; 	Da 0 min a 10 max.		
a.3) Relazioni interne ed esterne a cui la EQ è sottoposta Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - <u>relazioni interne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori interni (organi politici, altri settori/servizi); - <u>relazioni esterne</u>: numero ed eterogeneità degli interlocutori esterni (utenti, istituzioni, destinatari delle prestazioni) con cui la EQ ha rapporti più o meno continui e complessi;	Da 0 min. a 5 max		
a.4) Complessità organizzativa – gestionale della EQ Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - numero di servizi gestiti dalla EQ; - risorse finanziarie e strumentali gestite; - grado di autonomia e discrezionalità esercitata dalla EQ; - grado di attività di equipe richiesta per lo svolgimento delle attività della EQ 	Da 0 min a 10 max.		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA EQ NEL CRITERIO A):			

TABELLA 2 – GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE RELATIVA AL CRITERIO DELLA PROFESSIONALITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE			
B) CRITERIO: PROFESSIONALITA' DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 15			
SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
b.1) Professionalità giuridica richiesta alla EQ Da valutarsi in relazione alla richiesta di conoscenza: <ul style="list-style-type: none"> - di conoscenza di norme generali di riferimento; - di conoscenza approfondita dell'ambito controllato e di altri ambiti che si intersecano con quelli di riferimento; 	Da 0 min. a 5 max		
b.2) Professionalità tecnica richiesta alla EQ Da valutarsi in relazione a:	Da 0 min. a 5 max		

<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di un solo ambito disciplinare; - conoscenza di limitati ambiti disciplinari; - conoscenza di molteplici ambiti disciplinari; 			
b.3) Professionalità gestionale richiesta alla EQ Da valutarsi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze gestionali richieste di base; - conoscenze gestionali approfondite; - conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità richiesta. 	Da 0 min. a 5 max		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA EQ NEL CRITERIO B):			

TABELLA 3 – GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE RELATIVA AL CRITERIO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

C) CRITERIO: RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A GESTIONALE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE – PUNTEGGIO MASSIMO: 55

SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
c.1) Responsabilità giuridica assunta dalla EQ Da valutarsi in relazione al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate anche riscontrabile dalla sottoscrizione di atti a valenza esterna.	Da 0 min. a 25 max.		
c.2) Responsabilità organizzativa assunta dalla EQ Da valutarsi sia in relazione alla capacità della p.o. di influenzare i risultati economico – finanziari dell'ente che attraverso all'articolazione ed alla complessità dei servizi e uffici da coordinare.	Da 0 min. a 15 max		
c.3) Responsabilità economica assunta dalla EQ Da valutarsi in relazione all'entità economica delle risorse assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate.	Da 0 min. a 15 max		
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA EQ NEL CRITERIO C):			

PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO DALLA EQ (A+B+C+)

FASCIA OMOGENEA DI COLLOCAZIONE DELLA EQ:

Fascia A – Elevata Qualificazione di complessità massima		Fascia B – Elevata Qualificazione di complessità elevata		Fascia C – Elevata Qualificazione di complessità media		Fascia D – Elevata Qualificazione di complessità bassa		Fascia E – Elevata Qualificazione di complessità minima	
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
97	100	87	96	77	86	67	76	60	66

Allegato 2 - Scheda di determinazione del punteggio complessivo da ottenere in base ai criteri generali di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione presso il COMUNE DI POGGIO RENATICO

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DA CONFERIRE:			
collocata			
presso l'Area: _____ cui			
competono		le	seguenti
funzioni:			

Nome e Cognome dell'incaricato			
Area giuridica di inquadramento:	<input type="checkbox"/> Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	<input type="checkbox"/> Area degli Istruttori	<input type="checkbox"/> incarico <i>ad Interim</i>
Assunto presso l'ente a:	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> tempo determinato	
Personale utilizzato a tempo parziale di altro ente	<input type="checkbox"/> sì specificare: - l'ente di provenienza: _____ - % di utilizzo presso il Comune _____	<input type="checkbox"/> no	
Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Comunale, esaminato il curriculum vitae presentato dal dipendente, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, assegna il seguente punteggio ai diversi criteri necessari ai fini del conferimento dell'incarico succitato:			
REQUISITI CULTURALI (fino a 15 punti)	ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI (Fino a 35 punti)	ESPERIENZA E COMPETENZA TECNICA NELLE MATERIE DA TRATTARE (Fino a 50 punti)	
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO (*):			

(*). Il punteggio minimo complessivo da ottenere, ai fini del conferimento dell'incarico è pari a **60/100**.