



## COMUNE DI PONSO

### PROVINCIA DI PADOVA

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

### OGGETTO:

**Criteria di nomina, revoca, graduazione delle Posizioni Organizzative**

Comunicata al Prefetto ai sensi dell' art. 135, comma 2 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

#### COMUNICATO ALL' UFFICIO:

- Ragioneria  
 Tecnico  
 Assistenza Cultura  
 Segretario

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Reg.Publ. N.266

Io sottoscritto Istruttore Amm.vo, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 21-05-2019

all' Albo pretorio on-line dove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Addi, 21-05-2019

**L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
F.to Cristina Rosina

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **quindici** del mese di **maggio** alle ore **12:05**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

<b>Parolo Sandro</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Masiero Fulvio</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Chiodin Matteo</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

presenti n. **3** e assenti n. **0**

Partecipa alla seduta la **Dr.ssa Bondoni Laura** Segretario Generale.

Il Dott. **Parolo Sandro**, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il CCNL del personale comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;

VISTO, in particolare, l'art. 13 del CCNL 21/05/2018, che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni di lavoro, cosiddette "posizioni organizzative", che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse, caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato, oppure aventi 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;

VISTO, altresì, l'art. 14 del CCNL medesimo, che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

DATO ATTO che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale, gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

RILEVATO che, l'art. 15 comma 2 del CCNL 21/05/2018 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 per le categorie D, e da un minimo di Euro 3.000,00 ad un massimo di Euro 9.500,00 per la categorie C e B; gli importi sono annui lordi per tredici mensilità e ciascun ente deve stabilire la graduazione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate/istituite;

RILEVATO che è necessario provvedere in merito, in quanto l'ente è tenuto ad approvare un sistema di graduazione delle posizioni in linea con le disposizioni contrattuali vigenti, tenuto conto che l'art. 13, comma 3 del CCNL 21/05/2018, prevede che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dall'art. 14 comma 1 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL ovvero al 20 maggio 2019;

DATO ATTO che la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 06.03.2019 con la quale è stato approvato il "Programma del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021";

ATTESO che spetta alla Giunta Comunale determinare i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi e della relativa valutazione periodica;

RITENUTO di dover provvedere, al fine di adottare i criteri per il conferimento degli incarichi di P.O. di cui all'art. 14 del CCNL 21.05.2018, nonché di quelli per la quantificazione della retribuzione di posizione;

RILEVATO che il Segretario comunale ha predisposto detti criteri e che gli stessi sono stati sottoposti all' Organismo/Nucleo di valutazione e oggetto di confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5, comma 3 lettere d) e), del CCNL 21/05/2018;

VISTE le proposte formulate che si ritengono meritevoli di approvazione in quanto:

- sono rispettose dei criteri generali contenuti nel CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018
- contengono criteri oggettivi condivisibili riguardanti le modalità di conferimento e graduazione delle posizioni organizzative;

RILEVATO che occorre procedere con urgenza in quanto gli incarichi già conferiti secondo le previgenti disposizioni proseguono solo fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative e comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL, ovvero al 20 maggio 2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti

## **DELIBERA**

1. per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono di seguito riportate, di approvare i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, come determinati ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018 e di quelli per la quantificazione della retribuzione di posizione da assegnare alle posizioni organizzative
2. di destinare alla voce retributiva "*retribuzione di risultato*" delle PO una quota pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le PO ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018;
3. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs.267/2000.

**Criteri di nomina, revoca, graduazione delle Posizioni Organizzative**

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica  
Lì, 15-05-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Seren Marta

Parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile  
Lì, 15-05-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Seren Marta

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Parolo Sandro

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Bondoni Laura

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134 – comma 3 – D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, il .

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Bondoni Laura

---

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 si avverte che, avverso il presente atto in applicazione del D.Lgs. 9 luglio 2010, n. 104, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere:

- Per violazione di legge, per incompetenza ed eccesso di potere, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto  
*o in alternativa*
- Entro 120 giorni, sempre dall'ultimo di pubblicazione, al Presidente della Repubblica ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

---

Copia conforme all' originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li,

L'Istruttore Amministrativo  
Cristina Rosina

## **COMUNE DI PONSO**

# **CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

### **Art. 2 Destinatari**

1. Il presente manuale sostituisce qualsiasi precedente disposizione comunale in merito al medesimo argomento.

### **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con

assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
  - 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 posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

#### **Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi sono approvati nell'apposito "*Sistema di graduazione delle posizioni organizzative*".

#### **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente (o di altro ente in convenzione).
2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;

#### **Art. 6 Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C**

Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

### **Art. 7 Procedure di conferimento degli incarichi**

Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i curriculum e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, procede ad individuare il soggetto da incaricare di posizione organizzativa tenendo conto dei seguenti fattori:

- natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

### **Art. 8. Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
  - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
  - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
  - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

### **Art. 9 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata annuale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico non è rinunciabile.
3. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 11
4. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

## **Art. 10. Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo ed è condizione per l'eventuale rinnovo.
3. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

## **Art. 11 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato.
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
  - e) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

## **Art. 12 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.  
La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

### **Art. 13 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

All. B) alla delibera di GM n. 53 del 15.05.2019

## **COMUNE DI PONSO**

# **SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### 1. **PREMESSA**

---

Il presente documento descrive il metodo per la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Ponso, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Ponso, ed in particolare dell'organigramma/fuzionigramma delle posizioni di lavoro, cosiddette posizioni organizzative, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, e istituzione di eventuali nuove posizioni.
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni, in relazione ai fattori di seguito analizzati, determinando, quindi, la maggior rilevanza di una posizione

rispetto ad un'altra;

3. Definizione dei criteri generali, specifici e di dettaglio, e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione.

I successivi paragrafi 2 e 3 illustrano l'impianto adottato ed implementato dall'ente, fondato su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e graduare le posizioni di lavoro e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

Il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi ad ogni un dispositivo organizzativo aziendale, e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (con possibile aggiornamento annuale), passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

## 2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- la Giunta comunale, che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia;
- il "tecnico della graduazione" è l'Organismo/Nucleo di valutazione, che è

- chiamato altresì a proporre soluzioni metodologiche;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
  - le OO.SS., nei modi e nelle forme previsti dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

### 3. LA METODOLOGIA PROPOSTA

---

#### 3.1 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata.

In primo luogo, è necessario effettuare una distinzione delle posizioni organizzative, a seconda che esse si riferiscano a:

- 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 formativi 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.

Successivamente, nell'ambito di ciascun raggruppamento, è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

#### 3.2. I CRITERI DI GRADUAZIONE – PESI E PUNTEGGI

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici, sono quelli riportati nella seguente tabella.

PESI		CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTEGGI
10	A	Consistenza delle risorse umane	Consistenza delle risorse umane (dipendenti)	1-10
40	B	Complessità gestionale "esterna" dell'unità organizzativa assegnata	Complessità del quadro normativo	1-20
		Complessità gestionale "interna" dell'unità organizzativa assegnata	Complessità del quadro delle relazioni	1-10
			Complessità interna	1-10
40	C	Responsabilità connessa alla posizione	Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile	1-40
10	D	Strategicità della posizione	Strategicità della posizione	1-10

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata per ogni posizione.

DENOMINAZIONE POSIZIONE ...			
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI
A. Consistenza delle risorse umane	A1. Consistenza delle risorse umane	da 1 a 10	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 10</b>	<b>0</b>
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 20	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 10	
	B3. Complessità interna	da 1 a 10	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 40</b>	<b>0</b>
C. Responsabilità	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 40	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>Punti massimi 40</b>	<b>0</b>
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento	Da 1 a 10	

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

**A. Consistenza delle risorse umane assegnate** (punteggio da 1 a 10)

Il punteggio verrà attribuito in base ai dipendenti assegnati ad ogni settore sulla base delle fasce come di seguito individuate

<b>Numero dipendenti per Area</b>	<b>Punti</b>
0 dipendenti	3
1 dipendente	6
2 dipendenti	9
>2 dipendenti	10

**C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato**

- C1. Responsabilità tecnica (punteggio da 1 a 40)
- C2. Responsabilità amministrativa (punteggio da 1 a 40)
- C3. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 40).

Il punteggio generale verrà definito effettuando la media aritmetica semplice dei punteggi dei tre parametri.

Sintesi dei risultati

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali. Le singole posizioni di lavoro saranno collocate nelle seguenti possibili fasce:

Esempio

Fascia	Punteggio	Retribuzione di Posizione Alta Professionalità	Retribuzione di Posizione Direzione Uffici
Fascia A+	Punti da 95 a 100	16.000,00 €	16.000,00 €
Fascia A	Punti da 85 a 95	12.000,00 €	12.000,00 €
Fascia B	Punti da 75 a 85	10.000,00 €	10.000,00 €
Fascia C	Punti da 60 a 75	8.000,00 €	8.000,00 €
Fascia D	Punti da 50 a 60	7.000,00 €	7.000,00 €
Fascia E	Punti da 40 a 50	6.350,00 €	6.350,00 €
Fascia F	Punti da 0 a 40	Zero	Zero

Alle Posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione.

Qualora si verificasse la condizione per cui un'unità organizzativa, a seguito della graduazione effettuata, consegua un punteggio complessivo inferiore a 40 punti (fascia minima di attribuzione nell'esempio sopra riportato), la stessa non potrà essere riconosciuta come posizione organizzativa e non sarà possibile attribuire il relativo trattamento accessorio.

In caso di attribuzione di Responsabilità di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

#### 4. COLLEGAMENTO TRA GRADUAZIONE E SOMME A DISPOSIZIONE

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro va esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017. L'organismo/Nucleo di valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere condizionato da tale importo.

Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.



GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI	Area amministrativa- demografici	Area finanziaria	Area tecnica
A. Consistenza delle risorse umane		A1. Consistenza delle risorse umane	da 3 a 10				
<b>TOTALE FATTORE</b>			<b>Punti massimi 10</b>				
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata		B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 20				
		B2. Complessità del quadro delle relazioni esterne	da 1 a 10				
		B3. Complessità interna	da 1 a 10				
<b>TOTALE FATTORE</b>			<b>Punti massimi 40</b>				
C. Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile		C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 40				
<b>TOTALE FATTORE</b>			<b>Punti massimi 40</b>				
D. Strategicità della posizione		D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Da 1 a 10				
<b>TOTALE FATTORE</b>			<b>Punti massimi 10</b>				
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>							

FASCE POSIZIONI ORGANIZZATIVE							
Fascia	Punteggio	Retribuzione di Posizione Direzione Uffici	Retribuzione di posizione Alfa Prof.	Area amministrativa demografici	Area finanziaria	Area tecnica	
Fascia A+	Punti da 95 a 100	16000	16000				
Fascia A	Punti da 85 a 95	12000	12000				
Fascia B	Punti da 75 a 85	10000	10000				
Fascia C	Punti da 60 a 75	8000	8000				
Fascia D	Punti da 50 a 60	7000	7000				
Fascia E	Punti da 40 a 50	6350	6350				
Fascia F	Punti da 0 a 40	0	0				

NB: il punteggio all'estremo sinistro della fascia è da considerarsi compreso nella fascia stessa