

	Comune di CARATE BRIANZA	G.C.	57	04/04/2019
	OGGETTO: CCNL 21 MAGGIO 2018 - APPROVAZIONE CRITERI - MODIFICA REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI: ABROGAZIONE ARTT. 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85, ALL. A, B E APPROVAZIONE NUOVI ARTT. 23, 77, 82, 85			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2019 il giorno 4 del mese di Aprile alle ore 12.48 nella sala delle adunanze sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		presenti
VEGGIAN LUCA	Sindaco	SI
FUMAGALLI GIOVANNI	Assessore	SI
FARINA IAN	Assessore	NO
FRIGERIO ELEONORA	Assessore	SI
CAMESASCA CRISTINA	Assessore	SI
TERRANEO ALESSANDRO	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa MARIAGRAZIA MACRI'.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, VEGGIAN LUCA.

**OGGETTO: CCNL 21 MAGGIO 2018 - APPROVAZIONE CRITERI - MODIFICA
REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI: ABROGAZIONE ARTT. 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85,
ALL. A, B E APPROVAZIONE NUOVI ARTT. 23, 77, 82, 85**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 4, comma 1, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- in particolare a essi spetta, tra l'altro, l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale (ovvero tra i settori, nel caso in cui il livello più alto sia da questi rappresentato, laddove l'ente sia privo di posizioni dirigenziali);
- l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 demanda al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, la disciplina delle dotazioni organiche e del reclutamento del personale;

RICORDATO CHE, in data 21 maggio 2018, è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali e che, tale contratto, agli artt.13 e 14, testualmente recita:

«Art. 13

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

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. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, 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 dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

Art. 14

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti 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 formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono 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 dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett.

a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. *Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.*

4. *I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al 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. 15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.*

5. *La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.»;*

ATTESO CHE:

- con nota prot. n. 6843 del 15.03.2019 il Presidente della Delegazione Trattante ha trasmesso, ai sensi dell'art. 5 CCNL 21.05.2018, ai soggetti sindacali i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, i criteri per la graduazione delle PO ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi;
- in data 27.03.2019, a seguito di richiesta in tal senso trasmessa dalle OOSS e pervenuta presso l'Ente in data 18.03.2019 al prot. n. 6862, è stato effettuato il confronto con le OO.SS. e le RSU ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21/05/2018 in merito ai suddetti criteri;

RITENUTO di apportare alcune modifiche ai criteri di cui sopra, trasmessi con la citata nota prot. n. 6843/2019, in parziale accoglimento delle proposte/osservazioni/richieste formulate dalle OO.SS. e dalla R.S.U. in sede di confronto;

VISTI pertanto i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, i criteri per la graduazione delle PO ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, allegati alla presente per farne parte sostanziale e integrante, All. 01-02;

DATO ATTO che presso l'Ente è già stata istituita l'area delle posizioni organizzative che prevede n. 8 Settori:

- Settore Affari Generali e Funzioni Demografiche;
- Settore Tecnico - Progettazione, Gestione e Manutenzione Opere Pubbliche;
- Settore Tecnico - Edilizia Privata;
- Settore Economico Finanziario;
- Settore Polizia Locale;
- Settore Tecnico – Urbanistica;
- Settore Servizi Sociali;
- Settore Servizi Educativi, Culturali, Sport e Tempo Libero;

RICHIAMATI i sotto indicati decreti sindacali di nomina delle P.O., attualmente vigenti:

- 1) n. 3 del 05.02.2019 ad oggetto “*Conferimento incarico di Responsabile del Settore Affari Generali e Funzioni Demografiche alla Dott.ssa Elisabetta Baviera dal 4.2.2019 al 3.5.2019*”;
- 2) n. 5 del 29.03.2019 ad oggetto “*Proroga incarico di Responsabile del Settore Tecnico Progettazione, Gestione e Manutenzione Opere Pubbliche all’ Ing. Giuseppe Amodeo fino al 19.05.2019*”;
- 3) n. 6 del 29.03.2019 ad oggetto “*Proroga incarico di Responsabile del Settore Tecnico- Edilizia Privata all’arch. Belletti Massimiliano fino al 19.05.2019*”;
- 4) n. 7 del 29.03.2019 ad oggetto “*Proroga incarico di Responsabile del Settore Economico Finanziario alla Dott.ssa Campa Anna Antonella fino al 19.05.2019*”;
- 5) n. 8 del 29.03.2019 ad oggetto “*Proroga incarico di Responsabile del Settore Polizia Locale al Dott. Crippa Alberto fino al 19.05.2019*”;

- 6) n. 9 del 29.03.2019 ad oggetto “Proroga incarico di Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistica all’Arch. Giancarlo Parma fino al 19.05.2019”;
- 7) n. 10 del 29.03.2019 ad oggetto “Proroga incarico di Responsabile del Settore Servizi Sociali alla Dott.ssa Santopolo Giovanna fino al 19.05.2019”;
- 8) n. 11 del 29.03.2019 ad oggetto “Proroga incarico di Responsabile del Settore Servizi Educativi, Culturali, Sport e Tempo Libero alla Dott.ssa Luisa Spinelli fino al 19.05.2019”;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

ATTESO CHE, a seguito della vigenza del nuovo CCNL e ai sensi delle norme sopra richiamate, occorre:

- approvare i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, i criteri per la graduazione delle PO ai fini dell’attribuzione della relativa indennità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, All. 01-02;
- modificare il vigente Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi abrogando gli articoli nn. 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85 e gli All. A e B e approvando, in loro sostituzione, i seguenti articoli:

ART. 23 – I titolari di Posizioni Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l’organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l’adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell’Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall’organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite, a titolo esemplificativo e senza fini di esaustività, le seguenti funzioni:
 - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - b) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l’aspetto dell’entrata, per l’accertamento contabile della stessa, che sotto l’aspetto della spesa, per l’impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - c) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell’ambito dell’Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l’approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
 - g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 - h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l’attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
 - i) adozione degli atti di natura gestionale per l’affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
 - k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
 - m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n) individuazione e nomina dei Responsabili di Procedimento e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
 - p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 - q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

ART. 77 – Incarico di Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale/Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Competenza nella struttura comunale;
 - b. Problem Solving, complessità e specializzazione;
 - c. Responsabilità gestionale.
2. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D"), fatte salve le differenti ipotesi previste dal CCNL vigente;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

- *in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);*
- 3. *L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:*
 - a. *esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;*
 - b. *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
 - c. *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*
- 4. *La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni.*
- 5. *Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dall'OIV in applicazione di apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale. In caso di assenza o impedimento superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi del titolare di Posizione Organizzativa l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle vigenti disposizioni.*
- 6. *Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta.*
- 7. *Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.*

ART. 82 – Revoca Posizione Organizzativa

- 1. *Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:*
 - a) *a seguito di riorganizzazione dei Settori;*
 - b) *a seguito di valutazione negativa;*
 - c) *in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati con riferimento ai programmi e agli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;*
 - d) *in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;*
 - e) *in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.*
- 2. *La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*
- 3. *Il provvedimento è di competenza del Sindaco. La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa prima della scadenza avviene con atto scritto e motivato, previo contraddittorio ai sensi delle norme contrattuali vigenti.*

ART. 85 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

- 1. *In caso di assenza o di temporanea vacanza o di impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono temporaneamente esercitate, secondo il seguente ordine:*
 - a) *da altro titolare di P.O. individuato dal Sindaco, con apposito Decreto, quale responsabile di Area Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più Aree, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative;*
 - b) *in via residuale, in assenza delle figure specificate nel punto precedente, dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale.*
- 2. *In base a quanto fissato dall'art. 15, comma 6, del vigente CCNL, nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per periodi superiori a 30 (trenta) giorni lavorativi consecutivi, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim per la durata dello stesso. Detto importo, conseguentemente non sarà liquidato al dipendente assente.*

3. *In caso di assenza o di temporanea vacanza o di impedimento del titolare di P.O. della Polizia Locale le sue funzioni sono temporaneamente esercitate da Ufficiale di P.L. individuato dal Sindaco, con apposito Decreto, quale responsabile di Area Supplente Temporaneo in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative.*

ATTESA la competenza della Giunta Comunale a deliberare, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;

VISTI gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

CON votazione resa nei modi e nelle forme di legge e avente il seguente risultato: presenti 5 votanti 5 favorevoli 5 contrari 0 astenuti 0,

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. di approvare i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, i criteri per la graduazione delle PO ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, allegati alla presente per farne parte sostanziale e integrante, All. 01-02;
3. di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi abrogando gli articoli nn. 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85 e gli all. A e B e approvando e, in loro sostituzione, i seguenti articoli:

ART. 23 – I titolari di Posizioni Organizzativa

1. *Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.*
2. *Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.*
3. *Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite, a titolo esemplificativo e senza fini di esaustività, le seguenti funzioni:*
 - a) *espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;*
 - b) *adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;*
 - c) *partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;*
 - d) *adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
 - e) *adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
 - f) *approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;*

- g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 - h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
 - i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
 - k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
 - m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n) individuazione e nomina dei Responsabili di Procedimento e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
 - p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 - q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

ART. 77 – Incarico di Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale/Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Competenza nella struttura comunale;
 - b. Problem Solving, complessità e specializzazione;

- c. *Responsabilità gestionale.*
2. *La Posizione Organizzativa può essere individuata:*
- *nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D"), fatte salve le differenti ipotesi previste dal CCNL vigente;*
 - *in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;*
 - *in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);*
3. *L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:*
- a. *esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;*
 - b. *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
 - c. *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*
4. *La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni.*
5. *Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dall'OIV in applicazione di apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale. In caso di assenza o impedimento superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi del titolare di Posizione Organizzativa l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle vigenti disposizioni.*
6. *Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta.*
7. *Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.*

ART. 82 – Revoca Posizione Organizzativa

1. *Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:*
- a) *a seguito di riorganizzazione dei Settori;*
 - b) *a seguito di valutazione negativa;*
 - c) *in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati con riferimento ai programmi e agli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;*
 - d) *in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;*
 - e) *in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.*
2. *La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*
3. *Il provvedimento è di competenza del Sindaco. La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa prima della scadenza avviene con atto scritto e motivato, previo contraddittorio ai sensi delle norme contrattuali vigenti.*

ART. 85 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. *In caso di assenza o di temporanea vacanza o di impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono temporaneamente esercitate, secondo il seguente ordine:*
- a) *da altro titolare di P.O. individuato dal Sindaco, con apposito Decreto, quale responsabile di Area Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più Aree, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative;*
 - b) *in via residuale, in assenza delle figure specificate nel punto precedente, dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale.*

2. *In base a quanto fissato dall'art. 15, comma 6, del vigente CCNL, nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per periodi superiori a 30 (trenta) giorni lavorativi consecutivi, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim per la durata dello stesso. Detto importo, conseguentemente non sarà liquidato al dipendente assente.*
3. *In caso di assenza o di temporanea vacanza o di impedimento del titolare di P.O. della Polizia Locale le sue funzioni sono temporaneamente esercitate da Ufficiale di P.L. individuato dal Sindaco, con apposito Decreto, quale responsabile di Area Supplente Temporaneo in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative.*
4. di incaricare il Responsabile del Settore Affari Generali del compimento degli atti successivi conseguenti e necessari per dare attuazione alla presente, ivi compresi la trasmissione di copia del presente atto all'OIV, alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali e l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione ai sensi delle norme vigenti;
5. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione resa nei modi e nelle forme di Legge e avente il seguente risultato: presenti 5 votanti 5 favorevoli 5 contrari 0 astenuti 0, immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 TUEL.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2019** / **110**

Ufficio Proponente: **SERVIZIO PERSONALE**

Oggetto: **CCNL 21 MAGGIO 2018 - APPROVAZIONE CRITERI - MODIFICA REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI: ABROGAZIONE ARTT. 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85, ALL. A, B E APPROVAZIONE NUOVI ARTT. 23, 77, 82, 85**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (SERVIZIO PERSONALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 03/04/2019

Il Responsabile di Settore

Avv. Elisabetta Baviera

Parere Contabile

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 04/04/2019

Il Responsabile Settore Economico Finanziario

Dott.ssa Anna Antonella Campa

IL PRESIDENTE

VEGGIAN LUCA

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT.SSA MARIAGRAZIA MACRÍ

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di Carate Brianza. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

MACRI' MARIAGRAZIA;1;2627665
VEGGIAN LUCA;2;8801124

CRITERI GENERALI DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di valutazione per l'incentivazione della performance e per la determinazione delle retribuzioni di Posizione e di Risultato da corrispondere ai dipendenti incaricati della Responsabilità di Posizione Organizzativa è adottato dalla Giunta Comunale.

2. Al fine di rendere tale Sistema accessibile agli stessi destinatari della valutazione è previsto che:
 - a. sia organizzata una sessione esplicativa a cura dell'OIV sul sistema di valutazione, destinata ai titolari di P.O. ed a tutto il personale dipendente, con contestuale verifica dell'apprendimento degli strumenti e delle metodologie;
 - b. siano organizzati momenti di verifica a cura dell'OIV sul funzionamento del sistema di valutazione sia sotto il profilo metodologico, sia sotto il profilo gestionale;
 - c. il sistema della performance del personale si basi sull'attuazione degli obiettivi tratti dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance assegnati al centro di responsabilità;
 - d. la Giunta definisca il P.E.G. e il Piano della Performance;
 - e. l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, validi gli obiettivi;
 - f. la posizione organizzativa comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del P.E.G. e del Piano della Performance;
 - g. si proceda a valutazione intermedia;
 - h. la valutazione della prestazione individuale verrà svolta dalla P.O. a cui è assegnato il personale;
 - i. le schede di valutazione di ogni singolo dipendente devono essere consegnate personalmente dal valutatore al valutato che le sottoscriverà per presa visione. Sono fatte salve ipotesi particolari per le quali si potrà fare ricorso all'invio di dette schede mediante PEC o raccomandata a/r o alla notificazione mediante messo comunale;
 - j. ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo;
 - k. per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati.

3. La valutazione è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento degli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dovrà avere un peso non inferiore al 60% (sessanta per cento).

4. Una valutazione inferiore al 70% (settanta per cento) corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 13 e ss. del CCNL 21.05.2018, si individuano le posizioni organizzative secondo i seguenti criteri generali:

- 1) Competenza nella struttura comunale;
- 2) Problem solving, complessità e specializzazione;
- 3) Responsabilità gestionale.

La metodologia di pesatura delle Posizioni dovrà ponderare la “sedia fredda” e non dovrà riguardare le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.

Le Posizioni Organizzative sono individuate dal Sindaco, con specifico atto. Per il conferimento degli incarichi si terrà conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e dell'esperienza acquisiti dal personale oltre che delle assegnazioni di risorse ed obiettivi, stabiliti nei documenti programmatici dell'Amministrazione comunale.

La graduazione delle posizioni, stabilita dall'OIV in applicazione della apposita metodologia approvata dalla Giunta comunale, determina la conseguente retribuzione di posizione che può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 tenendo conto dei suddetti criteri oltre che dei seguenti parametri:

- dimensione;
- responsabilità e relazioni;
- professionalità.

In caso di assenza o impedimento superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi del titolare di Posizione Organizzativa l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle vigenti disposizioni.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni. I soggetti che potranno essere riconosciuti titolari di Posizione organizzativa dovranno essere inquadrati almeno nella categoria giuridica D, fatte salve le differenti ipotesi previste dal CCNL vigente.

La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa prima della scadenza avviene con atto scritto e motivato, previo contraddittorio ai sensi delle norme contrattuali vigenti, nei seguenti casi:

- a. a seguito di valutazione negativa della performance;
- b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;

- c. in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
- d. a seguito di riorganizzazione dei Settori;
- e. in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare che resterà comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

In base a quanto fissato dall'art. 15, comma 6, del vigente CCNL, nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per periodi superiori a 30 (trenta) giorni lavorativi consecutivi, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim per la durata dello stesso. Detto importo, conseguentemente non sarà liquidato al dipendente assente.