



**COMUNE DI CASTEL BOGLIONE
PROVINCIA DI ASTI**

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI, PER LA
GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E PER
L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.**

Premessa

Il Comune ha istituito le posizioni organizzative presso ciascun Settore all'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente, che "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevedono lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a. "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Struttura);
- b. "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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di Alta Professionalità).

Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) 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.

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.

Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo 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;
- 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;
- 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 il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
- m. adozione degli atti di gestione del personale assegnato al Settore, 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 dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
- o. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
- p. 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;
- q. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
- r. responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
- s. espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario Comunale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
- t. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- u. 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;
- v. 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;
- w. ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
- x. atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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.

I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati.

Ad oggi, la situazione è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETERIO COMUNALE	SETTORE AMMINISTRATIVO comprensivo dei Servizi - Segreteria, Contratti - Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Censimenti - Ufficio Relazioni con il pubblico, Adempimenti privacy - Protocollo ed archivio, Centralino, Albo pretorio on line - Giudici popolari, Assistenza, beneficenza e servizi sociali - Stato utenti pesi e misure, Notifiche, Anagrafe canina	n. 1 "Funzionario Amministrativo" – Cat. D tempo pieno Fogliano Maria Luisa Cat D 3 (accesso D1) Ufficiale di stato civile
	SETTORE FINANZIARIO comprensivo dei Servizi - Gestione economico finanziaria, Programmazione e controllo gestione finanziaria - Tributi - Personale - Organi Istituzionali, - Cultura, Istruzione Pubblica - Informatica, Turismo e manifestazioni, Commercio - Elettorale, Leva	n. 1 "Funzionario Contabile" – Cat. D tempo pieno Pattarino Gianfranco Cat. D6 (accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa
	SETTORE TECNICO comprensivo dei Servizi - Urbanistica - Edilizia - Viabilità e trasporti - Illuminazione pubblica - Servizio Idrico Integrato - Raccolta e smaltimento rifiuti - Gestione beni demaniali e patrimoniali - Sicurezza - Servizi cimiteriali - Sport - Protezione civile - Agricoltura ed artigianato - Lavori Pubblici	n. 1 "Funzionario tecnico" – Cat D Tempo parziale 50%
		Vacante Attualmente assicurato mediante collaborazione esterna con un dipendente del Comune di Canelli Geom. Carluccio Bottero
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutenitiva, Autista, Messo, cantoniere" – Cat. B Tempo parziale 100%
		Vacante Attualmente assicurato: 50% mediante Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 dal dipendente del Comune di Montabone sig. Gianfranco Venturino 30% mediante Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 dal dipendente del Comune di Castel Rocchero sig. Pronzato Tiziano
	n. 1 "Ausiliario-servizi scolastici" – Cat. A Tempo parziale 50%	
	Vacante Attualmente assicurato mediante contratto a tempo determinato stagionale	

1. Individuazione delle Aree delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, 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.

2. La Posizione Organizzativa può essere assegnata sulla base e per effetto di un incarico a termine:

- ai dipendenti dell'ente;
- a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Ente;
- a 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. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a personale inquadrato nella categoria più elevata presente nell'Ente (c.d. apicale);

4. 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;

5. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 4, per una sola volta. È tuttavia ammessa l'eventuale reiterazione qualora tale circostanza sia giustificata:

- dall'avvio delle procedure per l'acquisizione di personale della categoria D non esaurite;

- dall'impossibilità di acquisire personale inquadrato nella categoria D da assegnare al relativo Settore a causa della carenza di facoltà assunzionali nei termini di legge;

In tali ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito al venire meno dei presupposti.

2. Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto scritto e motivato, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite, 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.

2. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni, rinnovabili con le medesime formalità. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".

3. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni.

4. 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 dovuta all'impossibilità di acquisire personale da assegnare al relativo settore a causa della carenza di facoltà assunzionali nei termini di legge.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del periodo stabilito con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In tale seconda ipotesi, la revoca è soggetta a procedura di contraddittorio con l'interessato, anche assistito da difensore o organizzazione sindacale.

6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

7. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della c.d. retribuzione di risultato.

3. Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito a personale in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver ottenuto, negli ultimi tre anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "Buono" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
2. insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
3. non aver subito sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi tre anni,
4. insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

4. Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento

assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a. l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
- b. i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;
- c. i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d. i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e. i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f. i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/201/, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g. i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, let. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, let. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio

5. Criteri di pesatura delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal contratto di lavoro sono riferite:

- tipo a): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (correlate alla P.O. di Struttura);
- tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità (correlata alla P.O. di Alta Professionalità)

nei termini già descritti nel punto 1 della presente sezione.

2. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

3. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative di Struttura sono valutate in base ai seguenti criteri:

- a. Complessità organizzativa: questo fattore si manifesta nella complessità delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere, sub specie di intensità delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all'Ente; esso si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione,

la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono rapporti; esso misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa

- b. Ampiezza e contenuto delle funzioni con attribuzione dei poteri di firma: questo secondo fattore si riferisce all'ampiezza delle “*funzioni dirigenziali*” delegate attraverso l'attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna e tiene conto anche della differenziazione degli ambiti di intervento e dell'eventuale introduzione di limiti di valore allo svolgimento delle funzioni stesse. Comprende la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa.
- c. Responsabilità: questo fattore rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; esso si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni. Sono considerati:
 - per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
 - con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);
- d. Strategicità (responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

4. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative di Alta Professionalità sono invece valutate in base ai seguenti criteri:

- a. Complessità professionale: questo fattore rappresenta il grado di complessità professionale che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli; esso si pone in rapporto anche con la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali, nonché con la complessità delle relazioni da gestire e con l'estensione delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché con le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio di competenze professionali;
- b. Responsabilità: questo fattore misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all'espletamento dell'incarico, anche con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale.

5. Ai fini della valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi, al presente atto è allegata una scheda descrittiva con ulteriori livelli di dettaglio di ogni parametro (vedasi Allegato A).

6. L'OIV/Nucleo di valutazione [o in sua assenza il Segretario Comunale/Sindaco (quest'ultimo in riferimento alla pesatura delle P.O. da attribuire al Segretario)] compila una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna P.O. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, assegnando i relativi punteggi.

7. La valutazione del criterio relativo alla “strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)” è rimessa alla Giunta Comunale.

8. La Giunta Comunale approva la pesatura delle P.O.

9. Il risultato della pesatura è un'azione che si esercita 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 c.2 del D.Lgs. 75/2017. L'OIV/Nucleo di valutazione/Segretario Comunale/Sindaco (quest'ultimo in riferimento alla pesatura delle P.O. da attribuire al Segretario) nella sua pesatura non è condizionato da tale importo. Tuttavia, qualora il risultato della pesatura della retribuzione di posizione sia superiore alle somme stanziati dall'Amministrazione ciascun anno a favore degli incarichi di posizione organizzativa, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate nei termini di cui al prospetto Allegato C.

6. Unicità di valutazione

1. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.
2. Per le posizioni di tipo b) caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, le valutazioni sono maggiormente orientate ad accertare la presenza di tale elemento in relazione ai singoli criteri. In tal senso per il criterio 2), "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente riconosce a queste P.O. un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del criterio come risultante dagli altri elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio.

7. Sistema di pesatura

1. Per ogni criterio individuato dal punto 5 della presente sezione è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato B, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione

8. Procedimento di graduazione

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.
2. La Giunta Comunale individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle P.O. dell'Ente. L'OIV/Nucleo di valutazione/Segretario Comunale determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".
3. Il soggetto preposto alla valutazione applica i criteri di cui al precedente punto 5 della presente sezione, per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi allegato A). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O. (vedi allegato B).
4. L'OIV/Nucleo di valutazione/Segretario Comunale effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

9. Correttivo del sistema

1. Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:
 - è fissato un punteggio soglia che per le P.O. DI STRUTTURA è fissato in 40 e per le PO DI ALTA PROFESSIONALITÀ è pari a 25;
 - alle P.O. alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (euro 5.000);
 - il budget residuo è ripartito fra le altre P.O.

10. Distribuzione dei resti

1. Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata possono:
 - a) essere assegnati fino a concorrenza del budget assegnato, in proporzione ai valori già attribuiti; oppure
 - b) essere destinati a incrementare il Fondo risorse decentrate a termini del 15, c. 7, CCNL;

oppure

c) incrementare la quota della retribuzione di risultato

11. Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti

1. In caso di utilizzo di personale a tempo parziale, titolare di P.O. (art. 17, CCNL), allo stesso è corrisposta, da parte dell'Ente presso il quale è stato disposto l'utilizzo, una maggiorazione della retribuzione di posizione stabilita dall'Ente utilizzatore.

2. Il relativo importo è compreso nel valore destinato dall'Ente a tale istituto, e recuperato all'interno dei resti di cui al precedente punto della presente sezione, oppure recuperato in percentuale tra le altre posizioni mantenendo fermo il valore minimo.

12. Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/5/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina contenuta nella Sezione "Sistema di misurazione e valutazione della performance", allegata al presente atto.

3. L'Ente destina annualmente il 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è assicurata dall'Organismo di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione/Segretario Comunale) presente presso l'Ente

13. Incarichi ad interim

1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, 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. La percentuale è definita dal Sindaco che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso.

2. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione vacante ... (esempio: confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa)

14. Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale.

2. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico viene sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco.