



**COMUNITA' MONTANA
DEL SEBINO BRESCIANO**

Via Roma, 41 – 25057 SALE MARASINO (BS)

ORIGINALE

N. 46 REG.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE - CCNL 21.05.2018**

Adunanza del 16 maggio 2019

ore 17.30

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

		P/A
PEZZOTTI PAOLA	PRESIDENTE	Presente
FAUSTINI CLAUDIO	ASSESSORE	Presente
GHITTI MARCO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: 3

Totale assenti: 0

Presiede il Presidente Dott.ssa Paola Pezzotti

Partecipa e verbalizza il Segretario / Direttore Dott.ssa Rolfi Gloria

N. 46 in data 16.05.2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - CCNL 21.05.2018

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTI:

- l'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, "Area delle Posizioni Organizzative", prevede: "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";
- l'art. 14 del suddetto CCNL, 'Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, dispone quanto segue: "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";

DATO ATTO che ai sensi:

- dell'art. 13, comma 3, del CCNL 21.05.2018, "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.03.1999 e all' 10 del CCNL del 22.01.2004, 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";

Deliberazione n. 46 del 16.05.2019

VISTO, a tal proposito, la determinazione dirigenziale n.1 in data 05.01.2018 di conferimento al Responsabile Area Tecnica di Posizione Organizzativa per gli anni 2018 e 2019;

EVIDENZIATO, pertanto, che occorre adottare idonea metodologia disciplinante il conferimento, la revoca, la pesatura e la graduazione delle Posizioni organizzative, nel rispetto dei contenuti normativi di cui al CCNL del 21/05/2018, a integrazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Il sistema di pesatura delle Posizioni organizzative prevede una graduazione delle stesse, con attribuzione dei valori economici della retribuzione di posizione del personale della categoria D (titolare delle posizioni organizzative);

DATO ATTO, altresì, che l'organizzazione del personale della Comunità Montana prevede una sola posizione organizzativa dell'Area Tecnica- Urbanistica;

RITENUTO, dover adottare l'unita metodologia, comprensiva di schede per la pesatura delle posizioni secondo l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, con precisazione che la predetta sostituisce ogni altra regolamentazione in materia in contrasto con la stessa;

RICHIAMATI il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e lo statuto della Comunità Montana;

PRESO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile, espressi dai Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D. Lgs. 18.08.2000 n.267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1- **DI ADOTTARE** la metodologia per il conferimento, la revoca, la pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative, allegata alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, comprensiva di scheda per la pesatura delle posizioni secondo l'attuale assetto organizzativo dell'Ente;
- 2- **DI PRECISARE** che tale graduazione avviene tenuto conto della verifica della compatibilità economica con le risorse destinate alla retribuzione delle posizioni organizzative, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- 3- **DI AUTORIZZARE** il Direttore/Segretario al conferimento degli incarichi di P.O., così come in premessa articolati, e demandare al Presidente della delegazione trattante l'invio della relativa documentazione alle OO.SS, ai fini della definizione della procedura di confronto;
- 4- **DI DARE ATTO** che la metodologia come sopra adottata sostituisce ogni disposizione regolamentare in contrasto con essa;
- 5- **DI DICHIARARE** con separato voto unanime il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L.

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

- Dott.ssa Paola Pezzotti -

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

- Dott.ssa Gloria Rolfi -

=====

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 e art. 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sale Marasino, 16.05.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Dott.ssa Gloria Rolfi -

=====

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 e art. 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267:

esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

dichiara che la presente deliberazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente.

Sale Marasino, 16.05.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Rag. Francesco Archetti -

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D.Lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line della Comunità Montana all'indirizzo www.cmsebino.bs.it ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Sale Marasino,

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

- Dott.ssa Gloria Rolfi -

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3, D.Lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____.

Sale Marasino,

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

- Dott.ssa Gloria Rolfi -

=====

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale

IL PRESIDENTE

- Dott.ssa Paola Pezzotti -
Atto firmato digitalmente

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

- Dott.ssa Gloria Rolfi -
Atto firmato digitalmente

Questa deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi – diverrà esecutiva dopo il decimo giorno di pubblicazione all'Albo (art. 134 del TUEL n°267/2000).

=====