

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione G.C. n. 179 del 17/05/2019

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del *comparto funzioni locali* - periodo 2016-2018, definendo le tipologie e le funzioni degli incarichi, nonché le procedure per la loro individuazione, conferimento e la revoca.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, sia della retribuzione di posizione che di risultato sono poste a carico del bilancio dell'Ente e non deve superare l'importo destinato a tale finalità nell'anno 2016.

Art. 2 Tipologia delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale, sono tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizioni che richiedono 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.
3. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
4. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del comune di Roseto degli Abruzzi, occorrerà considerare e tenere la concreta possibilità di delegare funzioni ed ambiti autorizzativi da parte dei Dirigenti dei Settori.

Art. 3 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di Settore di riferimento, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del dirigente, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
 - a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
 - b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
 - c) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali

scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio;

- d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti
- e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
- f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente di riferimento in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente, rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dalla Amministrazione Comunale;
- g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/90;
- h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese, curare l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate di competenza, assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.

Art. 4 Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma l-bis, del Dlgs. n. 165/2001.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c) avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

Art. 5 Individuazione delle posizioni organizzative

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti.
2. Il dirigente compila la scheda – Allegato A): Analisi della posizione - .

3. La proposta è sottoposta all'esame della conferenza dei dirigenti, con la valutazione della graduazione secondo i criteri dell'allegato B) ed infine sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale che approva, modifica o revoca.

Art. 6. Conferimento, durata degli incarichi, sostituzioni e revoca.

1. I singoli dirigenti dei settori ove sono ricomprese le posizioni organizzative istituite provvedono, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico, esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti di seguito riportati e secondo i criteri di valutazione di cui all'allegato C:
 - a- Requisiti culturali;
 - b- Attitudini professionali;
 - c- Esperienze professionali acquisite.
2. L'ufficio personale, su richiesta del dirigente del settore interessato, provvede a pubblicare un apposito bando interno, da pubblicarsi sul sito internet del Comune, per l'acquisizione delle candidature dei dipendenti interessati. Nel bando saranno indicati i requisiti da possedere ed il termine di scadenza delle domande e trasmette le domande al dirigente interessato, previa valutazione della presentazione del curriculum e dei requisiti posseduti. Il Dirigente del settore interessato provvederà ad effettuare con i candidati interessati un colloquio motivazionale e di approfondimento e conferisce l'incarico con determinazione motivata. In caso di mancanza di candidature l'incarico potrà essere conferito direttamente dal dirigente ad un dipendente di categoria D.
3. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo pari alla durata dell'incarico dirigenziale di riferimento e comunque per un periodo non inferiore a sei mesi e non superiore a tre anni.
4. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa.
5. Al titolare di posizione organizzativa può essere conferito incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa; in tal caso al lavoratore interessato, per la durata di detto incarico ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo nella misura variabile dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità dell'attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico e al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.
6. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al dirigente.
7. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato per intervenuti mutamenti organizzativi o per valutazione negativa della performance. La revoca comporta la cessazione dell'incarico con perdita immediata della retribuzione di posizione e la non attribuzione della indennità di risultato.
8. Prima dell'emanazione dell'atto di revoca il dirigente avvisa, con apposita comunicazione, il dipendente interessato al fine di instaurare un eventuale contraddittorio, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 14 del CCNL 21.05.2018.

Art. 7. Valore delle posizioni organizzative e retribuzione di risultato.

1. Il valore della retribuzione di posizioni organizzative varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della pesatura di cui al citato allegato B).

2. L'attività dei titolari di posizione organizzativa è oggetto di valutazione annuale e ai titolari di posizione organizzativa, in caso di esito positivo, deve essere erogata l'indennità di risultato.
3. La determinazione della retribuzione di risultato, nell'ambito delle risorse a tal fine destinate, è definita dal dirigente, previa valutazione annuale sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente.
4. In caso di valutazione non positiva e prima della formalizzazione della stessa, l'amministrazione deve acquisire in contraddittorio, la valutazione del dipendente interessato. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

Art. 7. Principio di omnicomprensività

1. Le indennità di posizione e di risultato sono omnicomprensive, ad eccezione delle seguenti deroghe:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT ai sensi dell'art. 70 ter CCNL 2016 - 2018;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; 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'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'artAO del CCNL del 22.1.2004; 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'art. 56 ter del CCNL 2016 - 2018 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. 50/2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 114 del 2014.

Art. 8. Disposizioni finali

Per ciò che non è disciplinato dal presente regolamento, si applicano le norme del CCNL e dei contratti integrativi.

Allegato A)

ANALISI DELLA POSIZIONE Proposta Posizione Organizzativa di Struttura	
A CURA DEL DIRIGENTE	
Settore: Servizio: Struttura Operativa:	
Denominazione della posizione organizzativa	
Bisogno organizzativo	
Funzioni/Obiettivi	
Es. <ul style="list-style-type: none">•••••	

Data _____

Il Dirigente _____

Allegato B)

- **Responsabilità da assumere** (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)
(da 0 a 20) _____/_____

- **Autonomia decisionale** (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)
(da 0 a 15) _____/_____

- **Complessità decisionale** (complessità nel processo decisionale, disomogeneità e /o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)
(da 0 a 10) _____/_____

- **Professionalità specifica correlata al ruolo** (grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e aggiornamento necessario)
(da 0 a 20) _____/_____

- **Numero dipendenti assegnati**

Oltre le 10 unità	punti 10
Tra le 5 e le 10 unità	punti 5
Sotto le 5 unità	punti 3

(da 0 a 10) _____/_____

- **Intensità delle relazioni** (tra settori comunali, con i soggetti esterni e con altri organi istituzionali)

Stakeholder sia interni che esterni	punti 10
Stakeholder solo esterni	punti 5
Stakeholder solo interni	punti 3

(da 0 a 10) _____/_____

- **Gestione economica** (esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di entrata e di spesa svolte nell'ambito della posizione)

Superiore a 750.000,00	punti 15
Da 250.000,00 a 750.000,00	punti 10
Fino a 250.000,00	punti 5

(da 0 a 15) _____/_____

- TOTALE** _____/_____

ALLEGATO C)

Criteri per conferimento incarichi di posizione organizzativa

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

a) **requisiti culturali posseduti (max 40 punti)**

fattori	punteggio	peso
Titolo di studio: Diploma di laurea		20
Diploma di scuola media superiore		8
Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta		10
Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale		2
	punteggio	

b) **Esperienza maturata (max 60 punti)**

Esperienza desumibile dal curriculum relativa agli ultimi 5 anni	punteggio
Esperienza acquisita come titolare di P.O. riconducibile a tematiche attinenti : 12 punti /anno	
Esperienza acquisita come titolare di P.O. in materie diverse : 10 punti /anno	
Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico: 8 punti / anno	
Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico: 6 punti /anno	
Punteggio totale	