

REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018), stabilendo le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte con oneri a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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 un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il mansionario delle attività svolte dagli incaricati è allegato al presente regolamento. (all.A)

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;

b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,

d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente.

ART. 4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi da attuare definisce i servizi di riferimento ed il numero delle posizioni organizzative da assegnare alle Aree funzionali dell'Ente e la graduazione delle stesse, compatibilmente alle risorse finanziarie all'uso destinate in sede di contrattazione integrativa decentrata.

2. Le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente dell'Area di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, dal dirigente d'Area competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali espresse, e delle esperienze acquisite dal personale della categoria D. A tal fine l'esperienza maturata nell'incarico da conferire costituisce elemento di priorità ove al dipendente che ha maturato detta esperienza non è mai stato conferito l'incarico.

3. Vengono individuati, quali requisiti minimi richiesti per l'accesso e per il conferimento:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D;
- b) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- c) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- d) 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;
- e) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

4. Il Servizio Risorse umane procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso. Il dirigente dell'Area di riferimento, previa valutazione degli elementi di cui ai precedenti comma, conferisce l'incarico entro 10 giorni dal ricevimento delle istanze dal Servizio Risorse Umane. In caso di ritardo oltre il predetto termine, vi provvede in via sostitutiva il Segretario Generale.

5. Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito dell'Ente per 10 giorni consecutivi.

6. Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente dell'Area interessata conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D assegnato alla propria Area e in possesso di detti requisiti e competenze.

7. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi, nei limiti oggettivi e soggettivi di cui alla deliberazione ANAC nr. 13/2015.

ART. 6 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ai titolari di posizione organizzativa devono essere delegate funzioni dirigenziali.

2. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.

ART. 7 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

ART. 8 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi il Dirigente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza

3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

ART 9 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL21/05/2018 :

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.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art.39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;

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'art.40 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 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'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;

- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;

- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;

- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;

- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

ART. 10 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa nonché dell'ampiezza e del contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

2. La Giunta individua, o conferma, annualmente le posizioni organizzative conferibili in ciascuna area gestionale, anche in termini di numero e di graduazione.

3. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dalla Giunta comunale sulla base delle risorse all'uopo destinate dalla contrattazione integrativa decentrata dando ponderazione ai seguenti fattori:

Complessità organizzativa max punti 30

Complessità struttura

Intensità/complessità del sistema di relazioni interne/esterne

Eterogeneità dell'attività attribuita

Professionalità max 30 punti

Conoscenze/competenze professionali e tecniche richieste

Abilitazioni o percorsi professionali richiesti

Responsabilità max 30 punti

Grado di responsabilità giuridica

Grado di responsabilità contabile

Responsabilità di pianificazione e decisionale

Strategicità max 10 punti

Rilevanza rispetto ai programmi dell'Amministrazione

ART. 11 ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il corrente provvedimento.

ART 13 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

All. A

Mansionario dei titolari di posizione organizzativa

Qualità e quantità degli obiettivi

Gli obiettivi della posizione, di seguito elencati, strettamente collegati all'attuazione di obiettivi e programmi del Programma di Mandato del Sindaco e agli obiettivi del Piano della performance, saranno oggetto di delega precisa al titolare di P.O che agisce in piena autonomia gestionale, organizzativa e finanziaria per quanto riguarda lo svolgimento della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati:

- Coordinamento stabile dei rapporti istituzionali con le categorie;
- Individuazione modalità gestionali alternative e innovative dei processi gestiti nei vari di competenza;
- Gestione dei procedimenti e di ogni funzione inerenti alle materie assegnate
- Pianificazione, implementazione e Gestione degli aggiornamenti normativi e regolamentari nell'ambito delle attività di competenza

Interazione con le strutture dell'ente

E' prevista una costante interazione con tutte le altre PO, Direzioni e Assessorati

Interazione con utenza esterna

La PO è contraddistinta da un forte livello d'interazione sia con i cittadini sia con soggetti pubblici e privati

Responsabilità Autonomia decisionale

Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla PO con l'atto costitutivo della stessa e con il PEG annuale, il titolare ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali. Nell'ambito degli obiettivi e attività assegnate e del PEG annuale, il titolare della

PO:

- Cura, autonomamente e in collaborazione con il dirigente, le relazioni esterne con enti , soggetti istituzionali ed associazioni
- Unifica e coordina e tutte le attività
- Coordina il personale, gestendo altresì le richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo, richieste di cambio-turno, la contabilizzazione delle presenze /assenze mensili il budget straordinario assegnato
- Cura la predisposizione delle attività per aree progettuali, affidandone la responsabilità ai dipendenti assegnati alla UO componente la PO
- Tutto il personale assegnato dipende funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della PO
- Predisporre regolamenti di affidamento di servizi tenendo conto di un'agile modalità gestionale e di un'ottimizzazione dei servizi
- Attiva, coordina e controlla i progetti di cui alle leggi regionali di settore
- Attua progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati, partecipando con elevato grado di autonomia a tavoli tecnici e gruppi di progetto

- Assume direttamente impegni di spesa e di accertamento delle entrate relative ai capitoli di bilancio di riferimento, nonché adotta tutti gli atti conseguenti fino alla gestione degli ordini e liquidazioni;
- Di norma è il responsabile del procedimento di tutte le attività proprie della PO e garantisce comunque la correttezza delle funzioni amministrative/contabili derivate dalle attività proprie della PO
- Sostituisce il Dirigente della Direzione in caso di assenza e/o impedimento per motivi di congedo ordinario o per malattia; ovvero per assenza, anche temporanea, dello stesso dalla sede di lavoro per motivi di servizio ed occorre espletare attività indifferibile per evitare danni o interruzione del servizio;
- Collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di PEG e nell'attuazione le procedure relative alla trasparenza e anticorruzione

Eterogeneità delle funzioni

Le funzioni svolte dalla PO sono di tipo amministrativo contabile, ma anche di programmazione, coordinamento e gestione delle attività, gestione delle risorse umane assegnate. Inoltre deve esercitare competenze molto diversificate ed eterogenee, che necessitano di notevole capacità organizzativa, programmatica e progettuale. Le attività di cui il titolare PO sarà responsabile sono le seguenti:

- a) responsabilità e coordinamento di tutte le attività amministrative, contabili e tecnico/specialistiche dell'ufficio e gestione dei procedimenti assegnati per le materie di competenza;
- b) coordinamento e gestione del personale dell'ufficio;
- c) gestione progetti assegnati alla Direzione relativi al programma di mandato;
- d) responsabilità dell'attuazione delle norme di sicurezza per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui si svolge l'attività;

Risorse umane e finanziarie assegnate

Il titolare della PO curerà in piena autonomia la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate agli uffici costituenti la PO stessa. I capitoli di bilancio afferenti ai centri di costo assegnati al Dirigente sono gestiti per materia in autonomia dalla P.O