

# REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## INDICE

*Art. 1 Disposizioni Generali*

*Art. 2 Oggetto del Regolamento – inquadramento delle posizioni organizzative*

*Art. 3 Funzioni e competenze del personale responsabile di P.O.*

*Art. 4 Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative*

*Art. 5 Individuazione delle posizioni organizzative*

*Art. 6 Criteri per la graduazione*

*Art. 7 Delega di funzioni dirigenziali*

*Art. 8 Unicità di valutazione*

*Art. 9 Sistema di pesatura*

*Art. 10 Procedimento di graduazione*

*Art. 11 Correttivo del sistema*

*Art. 12 Distribuzione dei resti*

*Art. 13 Utilizzo a tempo parziale*

*Art. 14-Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa*

*Art. 15 - Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*

*Art. 16 Durata degli incarichi*

*Art. 17 Sostituzione, revoca, decadenza*

*Art. 18 Assegnazione degli obiettivi*

*Art. 19 Trattamento economico*

*Art. 20 Disposizioni finali -Entrata in vigore*

### *Art. 1-Disposizioni generali*

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative, definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.
2. La disciplina di cui al presente atto, costituisce esercizio di poteri datoriali di natura privatistica ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, fatto salvo il rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL 21 maggio 2018.

### *Art. 2-Oggetto del Regolamento – inquadramento delle posizioni organizzative*

1. Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro – individuata nell'ambito di uno o più direzioni organizzative, - che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto conformemente alla normativa contrattuale del comparto vigente.
2. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
3. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Milazzo, dovrà essere considerata la sua macrostruttura, e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

### *Art.3 – Funzioni e competenze del personale responsabile di posizione organizzativa*

1. I titolari di Posizione Organizzativa rispondono direttamente ai Dirigenti che li hanno nominati. Essi operano nel rispetto dei principi di autonomia lavorativa entro i limiti riconosciuti al Dirigente da cui deriva l'incarico.
2. Il Dirigente, all'atto del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, è tenuto a definire ed identificare le funzioni di propria competenza che conferisce. Le funzioni conferite dal Dirigente non sono ulteriormente delegabili ed il Dirigente è tenuto alla vigilanza sulle attività svolte dal delegato nonché ad operare le valutazioni della performance conseguita annualmente sulla base della metodologia di valutazione stabilita nel ciclo della performance.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuibili dai Dirigenti a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
  - a) responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990 e D.Lgs 50/2016 e s.m.i;
  - b) 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;
  - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo;
  - d) 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;

- e) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dai competenti Uffici/Servizi di controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;
  - f) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;
  - g) sulla base delle Direttive del Dirigente competente, adozione degli atti di gestione del personale assegnato, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto;
  - h) potere di iniziativa in ordine alla richiesta di interventi disciplinari da parte del Dirigente, alle segnalazioni disciplinari all'Ufficio per i procedimenti e all'applicazione del Codice di comportamento;
  - i) partecipazione nella 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;
  - j) proposte al Dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
  - k) segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
  - l) partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione ;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica.
4. L'incarico di Posizione organizzativa non può essere rifiutato ed il suo eventuale rifiuto comporta inadempimento contrattuale, ove l'incarico sia ascrivibile alla categoria e profilo professionale di appartenenza.
5. Rimangono di competenza esclusiva del Dirigente:
- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - b) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
  - c) l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in

materia all'ufficio competente;

- d) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- e) l'assegnazione delle responsabilità di procedimento.

#### *Articolo 4 – Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative*

1. Compete alla Giunta Comunale deliberare in merito all'istituzione delle Posizioni Organizzative, su proposta dei Dirigenti e nel rispetto dei limiti e criteri fissati dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
2. Per le finalità dianzi indicate e nel rispetto dei principi e dei criteri di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Giunta valuta le proposte formulate dai Dirigenti, analizza il fabbisogno e le esigenze organizzative dell'Ente ed, in coerenza con gli obiettivi fissati nel programma di mandato e nel piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale, assegna il contingente di Posizioni Organizzative a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente affinché ciascun Dirigente adotti gli atti che competono.
3. La Giunta, in luogo del contingente numerico ha facoltà di assegnare un budget economico, a valere sul fondo delle risorse decentrate e sempre nel rispetto dei limiti consentiti, ripartendolo per ciascuna struttura organizzativa secondo appositi criteri.

#### *Art. 5- Individuazione delle Posizioni Organizzative*

1. La proposta di istituzione delle Posizioni Organizzative avviene da parte del Dirigente che compila la scheda di analisi della posizione e delle competenze, allegati A) e B) del presente Regolamento, dove dovranno essere descritte le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
2. La proposta, di cui al comma precedente, è sottoposta:
  - all'esame di tutti i Dirigenti che ne verificano la congruità e la compatibilità con le risorse del fondo destinate a tal fine;
  - alla graduazione da parte del Segretario generale supportato dal Nucleo di Valutazione;
  - all'approvazione della Giunta Comunale.

#### *Art. 6- Criteri per la graduazione 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;
  - tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
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 sono valutate in base ai seguenti criteri:
  - 1) **trasversalità** (*complessità relazionale*): sono considerati il complesso e l'intensità delle

relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i “clienti interni” ed i portatori di interessi diffusi (“stakeholders”);

**2) complessità operativa ed organizzativa:** sono considerate:

a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;

b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell’istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l’ambito delle funzioni specialistiche richieste; l’esigenza di coordinamento dei processi/attività;

**3) attività soggette a rischio/contenzioso:** 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);

**4) responsabilità finanziaria:** è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

**5) strategicità** (responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

oppure

**6) deleghe di funzioni dirigenziali:** è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l’ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

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

*Art. 7 - Delega di funzioni dirigenziali*

1. Ai titolari di posizione organizzativa possono 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.

3. In caso di delega è effettuata la valutazione del criterio “deleghe di funzioni dirigenziali” di cui al precedente art. 6, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell’ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Nel caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio è valutato con livello 0 (zero).

#### *Art. 8 - 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 può riconoscere 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.

#### *Art. 9 - Sistema di pesatura*

1. Per ogni criterio individuato dall’articolo 6 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato A, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

#### *Art. 10 - 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. Il Settore Risorse umane 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. Il Settore Risorse umane determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il “budget residuo”.

3. Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell’art. 5 applica i criteri di cui al precedente art. 6 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. Il Settore Risorse Umane 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).

*Art. 11 - 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, pari a 5/25;
- 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.,

*Art. 12 - Distribuzione dei resti*

Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata possono:

- essere assegnati fino a concorrenza del budget, in proporzione ai valori già attribuiti;
- essere destinati a incrementare il Fondo risorse decentrate a termini dell'art. 15, c. 7, CCNL.

*Art. 13 - 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 nella misura del 30%.

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

*Art. 14- Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa*

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito:

- Al personale a tempo indeterminato, dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purchè non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo;
- A un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune purchè dotato dei requisiti del presente articolo;
- 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).

2. Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:

- dei requisiti di legge e di contratto;
- di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni.

3. In ragione della particolare complessità dell'incarico potranno essere richiesti ulteriori requisiti, quali in via esemplificativa:

- l'iscrizione in particolari albi o ordini professionali, laurea specialistica, specializzazioni post laurea, master, dottorato di ricerca, comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare : capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti; l'idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l'impatto delle attività da affidare sui servizi da rendere, in particolare, in caso di errore;
  - grado di autonomia e più precisamente : la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali del Comune mediante autonomo potere decisionale, in grado di comprendere, selezionare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di strutture di notevole complessità in base al numero degli addetti; la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni normative migliorative;
  - capacità di relazione e, più precisamente, l'idoneità dei candidati a:
    - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
    - b) Gestire i rapporti con l'utenza;
    - c) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
    - d) Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.
4. L'avviso esplorativo per il personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma determinerà i requisiti specifici richiesti.

*Art. 15 – Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, acquisite da ciascuna direzione organizzativa idonee indicazioni in merito ai requisiti di cui al precedente articolo, indice apposita indagine ricognitiva attraverso uno o più avvisi di selezione (predisposti in concerto con il dirigente di competenza).
2. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Settore Risorse Umane, corredate da curriculum – (allegato C) è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva; il termine ordinario è stabilito in 15 giorni decorrenti dal giorno successive alla data di pubblicazione dell'avviso. Il termine suddetto può essere derogato per esigenze straordinarie e d'urgenza, adeguatamente motivate nell'avviso di selezione dal Dirigente che richiede la deroga; in tal caso il termine non potrà essere inferiore a 5 giorni.
3. Il Servizio Personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al Dirigente competente.
4. Il Dirigente competente:
  - procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
  - convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
  - conferisce l'incarico con atto scritto e motivato.
5. Per il colloquio di verifica il dirigente ha facoltà di istituire una commissione di valutazione composta dai Dirigenti dell'Ente e da lui presieduta.
6. Il Dirigente dell'Area di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Risorse umane, procede alla

verifica della sussistenza dei requisiti di accesso, e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente articolo.

7. 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.

8. Il dipendente incaricato di Posizione organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

9. I candidati in possesso dei requisiti minimi, saranno valutati dal Dirigente competente che attribuirà l'incarico in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite, secondo i criteri riportati nella tabella D).

#### *Art. 16 – Durata degli incarichi*

1. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito dal Dirigente dell'Area di riferimento, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

#### *Art. 17 – Sostituzione, revoca, decadenza dell'incarico*

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di Posizione Organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.

2. Il Dirigente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Nei casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

3. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero tipologia di valutazione "non positiva";
- grave o reiterata inosservanza delle direttive del Dirigente di riferimento; grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi;
- provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

### *Art. 18 - Assegnazione degli obiettivi*

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

### *Art. 19 - 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 21/5/2018, 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.

*Art. 20 – Disposizioni finali- Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione in contrasto con il presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme dei vigenti CCNL che disciplinano la materia.

## Allegato A - Criteri di graduazione

Esempio di Modello descrittivo dei criteri di valutazione della P.O.

Criteri di valutazione - punteggi				
Trasversalità (complessità relazionale)	Complessità operativa e organizzativa	Attività soggette a rischio/contenzioso	Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	Deleghe di funzioni dirigenziali
<b>1-3</b>	<b>1-9</b>	<b>1-5</b>	<b>1-5</b>	<b>0-3</b>
Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders").	Sono considerate: A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie D, con conseguente complessità gestionale. Sono individuati iseguenti livelli: 1) da n.1 a 5 dipendenti assegnati; p.1 2) da n. 6 a n. 10 dipendenti assegnati; p.2; 3) da n. 0. a n. 1 dipendenti	Sono considerati: per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte. Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT; per attività esposte a rischio bassop.1; per attività esposte a rischio medio p.2; per attività esposte a rischio alto p.3.  B) con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la	E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Possono essere individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire ipunteggi. Sono considerate diversamente le entrate e le spese, e fra queste le risorse di parte corrente rispetto a quelle in conto capitale.	E' valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Livello 0: non sono delegate dirigenziali; Livello 1: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario;  Livello 2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto;  Livello 3: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti.

<p>con altre strutture organizzative interne;</p> <p>Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni;</p> <p>Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.</p>	<p>assegnati cat. D, ulteriori p.1;</p> <p>4) oltre i dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p. 2;</p> <p>B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai</p>	<p>rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti di (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i progressi casi d'incidenti.</p>
<p>procedimentali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività.</p> <p>Sono individuati i seguenti livelli:</p> <p>1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p.1)</p> <p>2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a3)</p> <p>3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a5)</p>	<p>passaggi che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività.</p> <p>Sono individuati i seguenti livelli:</p> <p>1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p.1)</p> <p>2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a3)</p> <p>3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a5)</p>	<p>rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti di (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i progressi casi d'incidenti.</p>

In relazione alle posizioni di tipo b) caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, per il criterio "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente riconosce (*oppure* può riconoscere) 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 (cioè p.9).



**ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O. - Categoria D  
Completa di Curriculum professionale e Scheda di autovalutazione**

.....  
(Denominazione Posizione Organizzativa)

Direzione Organizzativa .....

**Sezione 1 - Anagrafica**

Cognome	Nome
Luogo di nascita	Data di nascita
Profilo professionale	Anno di attribuzione dell'attuale categoria

**Sezione 2 – Istruzione e formazione**

Titolo di studio conseguito	Votazione	Anno	Luogo	Istituto/ Università
Diploma di maturità				
Diploma universitario/ Diploma di laurea di primo livello				
Diploma di laurea/ Diploma di laurea specialistica				
Specializzazione post laurea				

Master	Tipologia	Ente promotore	Durata
--------	-----------	----------------	--------

Corso di formazione	Tipologia	Ente promotore	Durata
---------------------	-----------	----------------	--------

Stages	Tipologia	Ente / Azienda	Durata
--------	-----------	----------------	--------

Albo professionale	Sede
--------------------	------

Abilitazione	Note
--------------	------

Altro

### Sezione 3 – Esperienze lavorative

#### Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità
---------------------	-----	----	---------------------------------------	----------------

#### Rapporti di lavoro a tempo determinato

Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità
---------------------	-----	----	---------------------------------------	----------------

#### Incarichi occasionali e collaborazioni professionali

Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità
---------------------	-----	----	---------------------------------------	----------------

#### Docenze

Denominazione del corso	Tipologia	Ente promotore	Durata
-------------------------	-----------	----------------	--------

#### Lavoro autonomo

Attività svolte	dal	al
-----------------	-----	----

## **Pubblicazioni**

**Altro**

## **Sezione 4 – Competenze professionali**

<b>Conoscenza lingue straniere</b>	<b>Nessuna</b>	<b>Elementare</b>	<b>Discreta</b>	<b>Buona</b>	<b>Eccellente</b>
Inglese					
Francese					
Tedesco					
Spagnolo					
Altre lingue (specificare)					

<b>Conoscenze informatiche</b>	<b>Nessuna</b>	<b>Elementare</b>	<b>Discreta</b>	<b>Buona</b>	<b>Eccellente</b>
Windows					
Word					
Excel					
Access					
Power-Point					
Autocad					
Internet					
Posta elettronica					
Linguaggi di programmazione					
Altre (indicare)					

<b>Conoscenza disciplinari e tecniche specifiche (specificare)</b>	<b>Nessuna</b>	<b>Elementare</b>	<b>Discreta</b>	<b>Buona</b>	<b>Eccellente</b>
--	----------------	-------------------	-----------------	--------------	-------------------

**Altro**

**Capacità**

**Normale**

**Medio**

**Elevato**

Grado di autonomia

Grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo

Capacità di analisi e di sintesi

Grado di affidabilità e stabilità emotiva

Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizione in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti

Capacità di pianificazione e organizzazione proprie attività

Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori

Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alla capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti

Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)

Capacità di interazione con l'utenza

Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte

Capacità di usare specifici strumenti o tecnologie di lavoro

Capacità di innovare l'attività quotidiana e ottimizzarla, laddove possibile

## TABELLA ALLEGATO D)

N.	CRITERIO	PUNTI
	Esperienza lavorativa acquisita nell'ente locale con particolare considerazione delle mansioni attinenti alla posizione da ricoprire.	2= inferiore a dieci anni e non attinente; 4= superiore a 10 anni e non attinente; 6=inferiore a dieci anni ed attinente; 8=superiore a dieci anni ed attinente.
	Titoli di studio attinenti ai compiti propri della posizione :	Solo un valore, quello più favorevole
	Diploma di maturità	1
	Diplomi universitari e parauniversitari di durata triennale	2
	Laurea	3
	Dottorato di ricerca o Diploma di Specializzazione Post Laurea	4
	Altri titoli culturali ed esercizio di attività professionali, interne o esterne, in materie attinenti:	Solo un valore, quello più favorevole
	titoli di studio ulteriori, di ordine pari a quello valutato al precedente punto 3	1
4	attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento o abilitazioni professionali, con esame finale	2
	pubblicazioni di carattere scientifico	3
	docenze, consulenze e incarichi professionali conferiti da enti pubblici	4
5	Valutazione dirigenziale dei requisiti funzionali (riportati al successivo comma 5)	12 punti

5. I requisiti funzionali che devono essere valutati sono:

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione	Punti
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	<p>Esperienza professionale e lavorativa coerente con la posizione da ricoprire. Conoscenze consolidate in ambito amministrativo e procedurale. Esperienza nella predisposizione di atti complessi (protocolli, accordi di programma, convenzioni...) Capacità di approfondimento e di aggiornamento degli aspetti normativi e nella stesura di regolamenti;</p> <p>Esperienza di tipo relazionale oltre che nella gestione delle materie attinenti alla posizione da ricoprire.</p> <p>Esperienza almeno triennale nella gestione</p>	6
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione al cambiamento	<p>Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali, al coordinamento di più iniziative e progetti diversi tra loro per contenuto e aree tematiche d'intervento, alla gestione del rapporto con l'utenza esterna ed interna; Autonomia e capacità organizzative in ordine alla programmazione e controllo delle attività e delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate; Capacità di prevenire e risolvere i problemi e proporre soluzioni adeguate; Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e gestionali; Capacità di interazione e coordinamento con le parti sociali e le associazioni economiche di categoria; Capacità di proposizione e gestione delle innovazioni e semplificazione delle procedure; Capacità di gestione di ambiti di attività, di funzioni, di personale notevolmente differenziati che richiedono un ampio ventaglio di competenze e un elevato grado di flessibilità operativa.</p> <p>Capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire</p>	6