

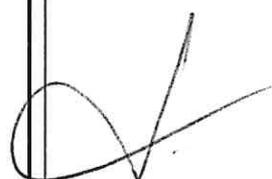
Comune di **RAGUSA**  
Prov. di

Regolamento

**Regolamento**

**CONFERIMENTO  
INCARICHI  
DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

Ente con dirigenti



RAGUSA 16-05-2015

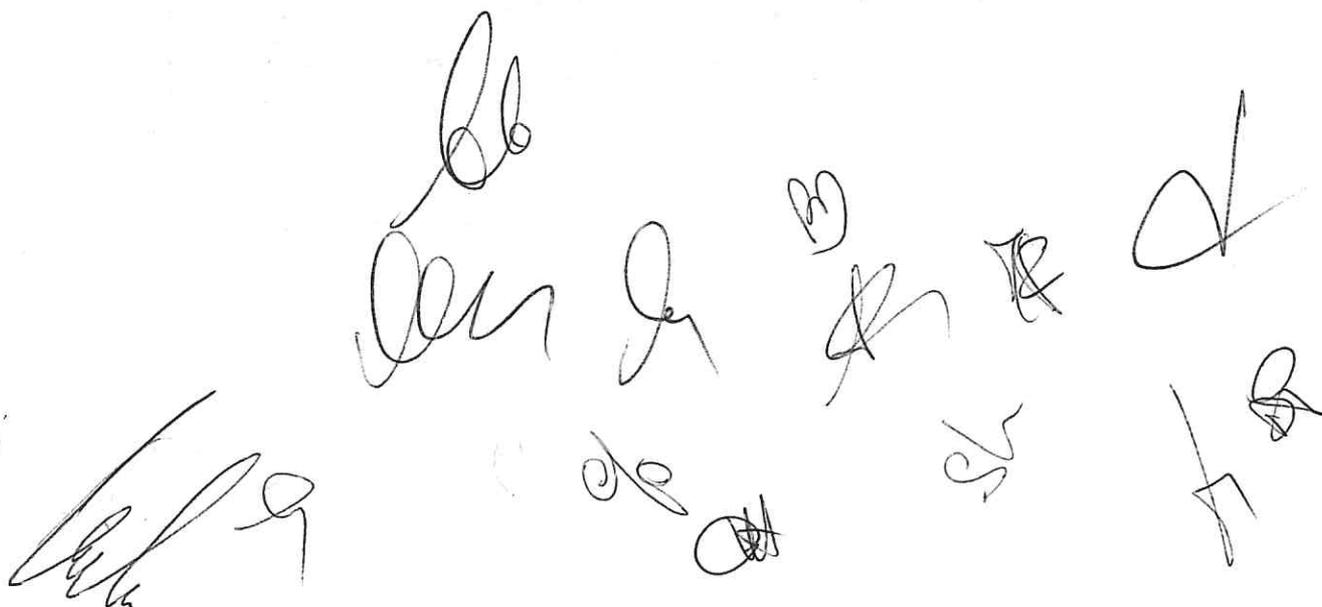


sl



## INDICE

- Art. 1 – *Oggetto del Regolamento*
- Art.2 – *Definizione di Posizione Organizzativa*
- Art.3 – *Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative*
- Art.4 – *Individuazione delle posizioni organizzative e costituzione del relativo fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*
- Art.5 - *Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative*
- Art.6- *Graduazione delle Posizioni e determinazione della relativa indennità.*
- Art.7- *Funzioni e competenze delle posizioni organizzative*
- Art.8 – *Conferimento degli incarichi di P.O.*
- Art.9 – *Valutazione e retribuzione di risultato*
- Art.10 – *Revoca anticipata dell'incarico di P.O.*
- Art.11 – *Compensi e retribuzione di risultato*
- Art.12- *Monitoraggio e verifiche degli incarichi*
- Art.13 – *Tutela del diritto alla Privacy – Pubblicità-*
- Art.14 – *Norma Transitoria*
- Art.15 – *Norme di rinvio*

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller signature, a set of initials 'J', a signature with a circled 'B' above it, a signature with a circled 'R' above it, a signature with a circled 'S' above it, and a signature with a circled 'D' above it. There are also some other smaller marks and initials scattered around.

**REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
– Enti con dirigenti –

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

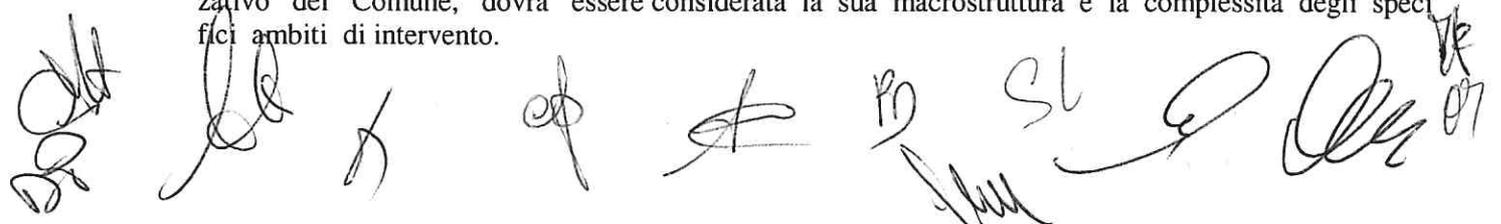
Il presente regolamento disciplina e stabilisce le procedure ed i criteri per il finanziamento, definizione, la valutazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti in materia, con particolare riferimento al C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

2. La disciplina di cui al presente atto costituisce esercizio di poteri datoriali di natura privatistica ai sensi per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001.

**Articolo 2.**

**Definizione di Posizione Organizzativa**

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la Posizione di lavoro, individuata nell'ambito di uno o più Servizi all'interno del Settore di appartenenza del dipendente, 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. In forza delle disposizioni di cui al precedente art.1, l'area delle Posizioni Organizzative è composta da 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 con portanti 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. Le tipologie di incarichi di posizioni organizzative 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 del C.C.N.L. 21/05/2018 e del presente Regolamento.
4. La Posizione Organizzativa è un ruolo, individuato nei Servizi previsti all'interno del Settore ovvero nei Servizi Autonomi in cui è articolata l'organizzazione comunale, che prevede lo svolgimento di funzioni e di attività come specificato nelle precedenti lett. a) e b) del presente articolo.
5. In conformità alla deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 18 gennaio 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il nuovo modello organizzativo della struttura dell'Ente prevedendo una magra struttura distinta in nove settori, all'interno dei quali si articolano i servizi che costituiscono l'articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei. Nel servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti, nonché la verifica dei risultati raggiunti.
6. 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. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune, dovrà essere considerata la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

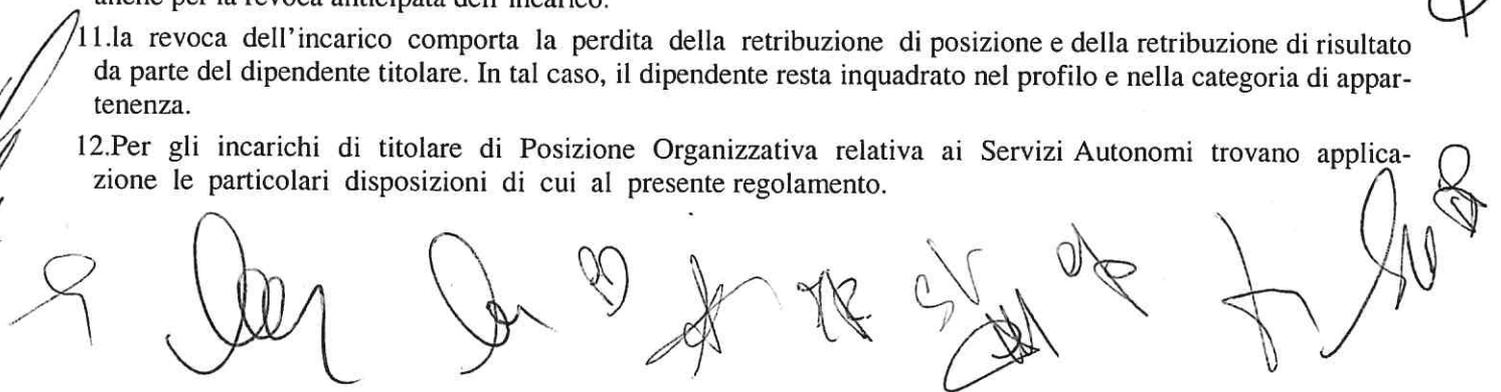


7. Il titolare di Posizione Organizzativa risponde direttamente al soggetto che lo ha nominato. Opera nel rispetto dei principi di autonomia lavorativa entro i limiti riconosciuti nell'incarico.
8. Il Dirigente con l'atto di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa è tenuto a definire ed 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 titolare di P.O., nonché ad operare le valutazioni della performance conseguita annualmente sulla base della metodologia di valutazione stabilita nel ciclo della performance.

### Articolo 3.

#### *Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.*

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti al personale dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nel Settore nell'ambito della quale le posizioni sono costituite, classificato nella categoria D, in possesso dei requisiti richiesti.
  2. Gli incarichi sono conferiti per periodi di tempo determinato non superiori a 3 anni e per un periodo minimo di 1 anno, decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, con atto scritto e motivato e non possono comunque avere una durata superiore all'incarico del Dirigente.
  3. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità. Alla scadenza dell'incarico non è ammesso il rinnovo tacito. È ammessa la proroga fino ad un massimo di mesi 6 (sei) per consentire l'espletamento della nuova procedura di conferimento. In caso di mancata proroga ovvero nuovo conferimento, il Dirigente assume in proprio capo la gestione delle competenze già assegnate al titolare di P.O.
  4. In caso di assenza ovvero di impedimento fino a 30 giorni di calendario del titolare di Posizione Organizzativa, la competenza della gestione dello specifica struttura viene avocata dal Dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.
  5. Decade dall'incarico di P.O. il personale che a qualsiasi titolo sia collocato:
    - comando ad altro ente;
    - aspettativa per incarico dirigenziale ex art.110 TUEL;
    - aspettativa o altro istituto contrattualmente previsto di carattere volontario, che comporti l'assenza continuativa dal servizio per un numero di giorni lavorativi superiore a 30
    - l'intervenuta condanna penale per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
    - la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.
- Il Dirigente è tenuto ad assumere il provvedimento con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.
6. 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 della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale interessato.
  7. 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.
  8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.
  9. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
  10. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
  11. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
  12. Per gli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa relativa ai Servizi Autonomi trovano applicazione le particolari disposizioni di cui al presente regolamento.



#### Articolo 4

##### *Individuazione delle posizioni organizzative e costituzione del relativo fondo per la retribuzione di Posizione e di risultato.*

1. La Giunta comunale, tenuto conto della dotazione organica dell'Ente, del programma politico-amministrativo da realizzare, della complessità delle competenze dei servizi, dell'organizzazione degli uffici e servizi, con riguardo all'individuazione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia e dall'indicazione di attività con contenuti di alta professionalità, decide, con propria deliberazione e su proposta del Sindaco, sentita la Conferenza dei Dirigenti, il numero delle "Posizioni Organizzative" per ciascun Settore/Servizio autonomo.
2. La Giunta determina, con cadenza annuale, un budget finanziario per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato agli incaricati di Posizione Organizzativa.
3. L'individuazione dei Servizi nei quali costituire le posizioni organizzative, così come l'entità dei budget da assegnare a tale scopo ai Dirigenti, dipendono da una valutazione della struttura e delle esigenze dei settori, effettuata dalla Giunta tenendo conto, in particolare, dei seguenti aspetti:
  - a) complessità del settore sotto il profilo strutturale, gestionale e di applicazione delle norme;
  - b) maggiore o minore eterogeneità degli ambiti materiali di competenza del settore
  - c) dislocazione, in unica sede o in sedi diverse, dei Servizi in cui il settore è articolato;
  - d) obiettivi di particolare valore strategico per l'Amministrazione assegnati al settore.
4. La Giunta, in sede di determinazione annuale del fondo, procede alla conferma o alla variazione dei budget di cui al precedente comma 2 tenendo conto dell'andamento e delle esigenze dei settori e dei servizi, come risultano evidenziate da apposita relazione da trasmettere da parte di ciascun Dirigente entro il mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Ogni relazione dovrà contenere anche la proposta di organizzazione dei servizi assegnati per gli adempimenti della Giunta comunale come previsto dal precedente comma 1.
5. I Dirigenti determinano le competenze specifiche da attribuire alle posizioni organizzative previste nei settori di propria competenza, tenuto conto delle linee di attività di competenza del Servizio e dei programmi da realizzare.
6. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito, nel limite del budget assegnato dalla Giunta, al personale dipendente inquadrato nella categoria "D", purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa, in possesso di rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure, in posizioni di lavoro che richiedano particolari specializzazioni. L'esperienza richiesta è di almeno tre anni, maturata in posizioni lavorative che richiedano le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione.
7. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria "D" del settore nel quale la Posizione Organizzativa viene istituita, a seguito di apposito avviso pubblico affisso per 10(dieci)giorni all'Albo Pretorio e comunicato ai dipendenti medesimi a cura del Dirigente dell'Area interessata, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo professionale.
8. Il Dirigente competente:-procede alla valutazione dei curricula comparando gli stessi e valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;-convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità ed attribuzione del relativo punteggio;-conferisce l'incarico con atto scritto e motivato, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione di punteggio come appresso indicato:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials, including 'B', 'sh', and 'A'. On the right, there is another large, stylized signature. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

**Criteria per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative**

-Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

**Requisiti culturali posseduti**

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione ecc.)

**Attitudini:**

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

**Esperienza e capacità professionale acquisite in materia di coordinamento.**

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

**Propensione al lavoro per obiettivi**

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziari), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

Tabella punteggi per incarichi di Posizione Organizzativa

r	ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO max attribuibile	Punteggio attribuito
1	Esperienza lavorativa acquisita all'interno dell'Ente o altri enti con particolare riferimento alle funzioni attinenti alla Posizione da ricoprire	30	

*[Handwritten signatures and marks are present around the table, including a large signature on the left and several smaller ones below the table.]*

2	<p>titoli di studio attinenti ai compiti propri della Posizione da ricoprire(il punteggio non è cumulabile):</p> <p>1.Diploma di maturità  2.Diploma universitario e/o parauniversitario di durata triennale  3.Diploma di laurea/ Laurea specialistica  4.Abilitazione professionale  5.Dottorato di ricerca e/o Diploma di specializzazione post laurea  6. Master</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>8</p>	
3	<p>Altri titoli culturali ed esercizio di attività professionali, interne o esterne, in materia attinenti la Posizione da ricoprire (il punteggio è cumulabile):</p> <p>1.Titoli di studio ulteriori, di ordine pari a quello valutato al precedente p. 2  2.svolgimento di incarichi dirigenziali (di vice segretario comunale)  2. attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento e/o abilitazioni professionali, con esame finale  3.Pubblicazioni di carattere scientifico  4.Docenze, consulenze e incarichi professionali conferiti da Enti pubblici, comprese le nomine a componenti commissioni di gara</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
4	<p>Valutazione dirigenziale dell'attitudine a svolgere la Posizione da ricoprire (il punteggio è complessivo),inerente:</p> <p>a) capacità di relazione e, più precisamente, l' idoneità a gestire quantità e tipologie di relazioni con altre settori/servizi all'interno dell'Ente, nonché di altri Enti;</p> <p>b) capacità di relazione e gestire i rapporti con l'utenza;</p> <p>c) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;</p> <p>d) capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da affidare e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione</p>	40	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials scattered across the bottom margin.

	della Corruzione e del Codice di comportamento dei dipendenti		
		Totale 100	Totale

**Articolo 6.**

**Graduazione delle Posizioni e determinazione della relativa indennità.**

1. Le posizioni organizzative, come previste dalla Giunta e come determinate nei contenuti dai Dirigenti con gli atti di organizzazione interna al settore, sono graduate con atto della Giunta, sentito il Segretario Generale sulla base di criteri oggettivi quali la competenza professionale e manageriale richiesta per copertura ruolo, l'eterogeneità delle attività, variabilità dei procedimenti e dei progetti, la strategicità delle attività;

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE P.O.

N	PARAMETRO	PUNTI MIN/MAX	SUB PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTI
1	Complessità Organizzativa	11/31	Risorse umane gestite	Da 1 a 5 unità da 6 a 10 unità da 11 a 16 unità da 17 in poi	1 3 5 6
			Eterogeneità attività, variabilità dei procedimenti e dei progetti	Media significativa rilevante elevata	4 6 8 10
			Complessità dei problemi	Media significativa rilevante elevata	4 6 8 10
			Variabilità sistema normativo di riferimento	Media significativa rilevante elevata	2 3 4 5
2	Competenza professionale e manageriale richiesta per copertura ruolo	5/13	Esperienza, professionalità, managerialità	Media significativa rilevante elevata	4 5 6 8
			Aggiornamento e specializzazione	Media significativa rilevante elevata	1 2 4 5
3	Intensità relazioni	4/10	Intensità relazioni interne e con soggetti esterni, anche istituzionali	Media significativa rilevante elevata	4 6 8 10
4	Strategicità delle attività	4/16		Media significativa rilevante elevata	4 8 12 16

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

5	Responsabilità budget (Risorse gestite)	2/6	Fino a € 2.000.000 da € 2.000.001 a € 5.000.000 oltre 5.000.000	Media significativa elevata	2 4 6
	Servizio autonomo	14/24	Valutazione grado autonomia		Min 14 max 24
	Totale	40/100			

2. Nella stessa deliberazione di cui al precedente comma 1, sono determinati, per ciascuna Posizione Organizzativa, gli importi annuali della retribuzione di posizione.

3. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, con esclusione del compenso per il lavoro straordinario nei casi previsti ed i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, se conformi alle disposizioni del presente regolamento.

4. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna Posizione Organizzativa. La Giunta comunale, sulla base delle risorse disponibili e determinate può stabilire un valore massimo della retribuzione di posizione.

5. L'Ente inoltre individua attraverso i meccanismi di pesatura tre fasce retributive fisse. Es.: Fascia A, B e C.

6. Nella determinazione della suddetta graduazione, si tiene conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Posizione Organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

7. Il valore della retribuzione di risultato non può superare i limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro.

8. Per la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, è destinato, a tale particolare voce retributiva, una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di Posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.

9. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle destinate alla retribuzione di Posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di Posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

10. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di Posizione Organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra Posizione Organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è pari al 15% del valore economico della retribuzione di Posizione prevista per la Posizione Organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

11. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di Posizione e di risultato delle posizioni organizzative, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate.

#### Articolo 7.

##### *Funzioni e competenze delle posizioni organizzative.*

1. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

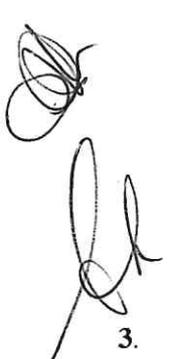
- la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;
- la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, ferma restandola competenza del Dirigente relativamente alla valutazione annuale dei dipendenti;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della legge n.241/90, dal Dirigente;
- l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge. Non sono in ogni caso delegabili funzioni espressive dei poteri e delle facoltà direttamente tipizzanti il ruolo dirigenziale, quali gli atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ovvero funzioni di programmazione, pianificazione ed organizzazione in posizione di supporto agli organi di governo.

2. 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 -10 della legge n. 241/1990 e D. L.vo n. 50/2016 e s.m.e 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 scaturite 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 dal competente Ufficio/servizio 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 esemplificazione 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 dal 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 della Corruzione.
- 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.

3. Restano di competenza esclusiva del Dirigente:

- p. le proposte di deliberazione, comprensivi dei pareri ex art. 49, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, per gli adempimenti degli organi di direzione politica, nonché le proposte di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- q. la richiesta di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
- r. l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;



- s. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e dal controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- t. l'assegnazione delle responsabilità di procedimento;
- u. ogni altro atto di gestione non delegato espressamente al titolare di Posizione Organizzativa.

4. Nei casi di assenza o di impedimento del Dirigente, l'incaricato di Posizione Organizzativa lo sostituisce nei limiti dei contenuti dell'incarico di P.O. e della declaratoria delle mansioni proprie della categoria "D" e del profilo professionale in possesso.

#### **Articolo 8.**

##### ***Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa***

1. I Dirigenti, conferiscono con proprio atto di gestione, adeguatamente motivato, (determinazione dirigenziale), in conformità delle disposizioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 21/05/2018 e delle determinazioni da parte della Giunta comunale, gli incarichi di Posizione Organizzativa a personale di categoria "D" dei rispettivi Settori e in possesso dei requisiti richiesti.

2. Gli incarichi sono assegnati per la durata prevista all'art. 3 e non possono comunque avere una durata superiore all'incarico del Dirigente.

3. La motivazione del provvedimento di attribuzione dell'incarico di P.O., dovrà espressamente fare riferimento alla valutazione di merito del dipendente, da effettuarsi mediante comparazione, assumendo a valutazione i seguenti parametri:

- a) Conoscenze, titoli culturali ed esperienze professionali; (titoli di studio e titoli professionali);
- b) Capacità di direzione e di coordinamento;
- c) Capacità di comunicazione;
- d) Competenza ed esperienza acquisita, come previsto nella tabella di cui al precedente articolo 4.

4. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà specificare:

- a) Gli obiettivi di gestione oggetto dell'incarico. Gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria nonché a progetti innovativi e strategici;
- b) La durata;
- c) Il valore annuale della retribuzione di posizione e la percentuale massima di retribuzione di risultato;
- d) L'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento

#### **Articolo 9.**

##### ***Valutazione e retribuzione di risultato.***

1. La retribuzione di risultato è corrisposta previa relazione del titolare della Posizione Organizzativa, da presentarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui la retribuzione si riferisce e tiene conto sia della valutazione della performance effettuata dall'O.I.V. e sia della valutazione della prestazione individuale effettuata dal Dirigente con i criteri previsti dal nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale degli incaricati di posizione organizzativa approvato dall'Ente con la deliberazione della G.M. n. 665 del 30.12.2016. La retribuzione di risultato, conseguentemente alla valutazione, ha, come valore massimo, la percentuale della corrispondente retribuzione di posizione compresa entro la fascia percentuale prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro e provvedimenti comunali attuativi, come stabilito nel piano annuale della performance, nei limiti delle risorse previste per tale istituto.

2. La retribuzione di risultato da corrispondere annualmente è pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di Posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste ed istituite. La Giunta comunale può, con provvedimento adeguatamente motivato, aumentare la percentuale minima del 15%.

3. Le retribuzioni di posizione e di risultato sono finanziate con il fondo risorse decentrate, in conformità a quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del C.C.N.L. del 21/05/2018. 4. Ai fini procedurali, il Dirigente provvede alla

valutazione della qualità della prestazione individuale, mediante la compilazione di una scheda conforme al modello previsto per il sistema di valutazione vigente nell'Ente.

#### **Articolo 10.**

##### ***Revoca anticipata dell'incarico di Posizione Organizzativa***

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato in relazione a:

- a) inosservanza delle direttive generali del Dirigente;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e di gestione;
- d) mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico che hanno comportato un diverso assetto delle strutture organizzative;
- e) risultati negativi accertati a seguito di verifica effettuata in via eccezionale in seguito al verificarsi di fatti non equivoci che hanno evidenziato la necessità di un intervento correttivo urgente.

2. Nell'accertamento dei risultati negativi è garantito il contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dall'organismo sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un legale o da persona di sua fiducia.

3. Con la revoca dell'incarico si interrompe anche la connessa retribuzione di posizione e di risultato.

#### **Articolo 11.**

##### ***Compensi professionali e retribuzione di risultato.***

1. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa che abbia titolo alla corresponsione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 C.C.N.L. 14/09/2000, la retribuzione di risultato, per l'anno di riferimento, in presenza di valutazione positiva ed indipendentemente dal punteggio conseguito nella scheda di valutazione, sarà corrisposta nella misura tale che, sommata ai compensi professionali percepiti, è necessaria al raggiungimento della percentuale stabilita per la stessa retribuzione. In caso di compensi professionali percepiti superiori al valore della retribuzione di risultato spettante, non si dà luogo alla liquidazione della stessa.

2. Analoga disposizione si applica al personale che abbia partecipato alla ripartizione del fondo incentivante di cui all'art. 113 del D. L.vo n. 50/2016 e s. m. i.

3. Le risorse finanziarie non liquidate in applicazione del presente articolo, sono utilizzate per la corresponsione dell'indennità di risultato in favore degli altri titolari di Posizione Organizzativa per l'anno di riferimento.

#### **Articolo 12.**

##### ***Monitoraggio e verifiche degli incarichi***

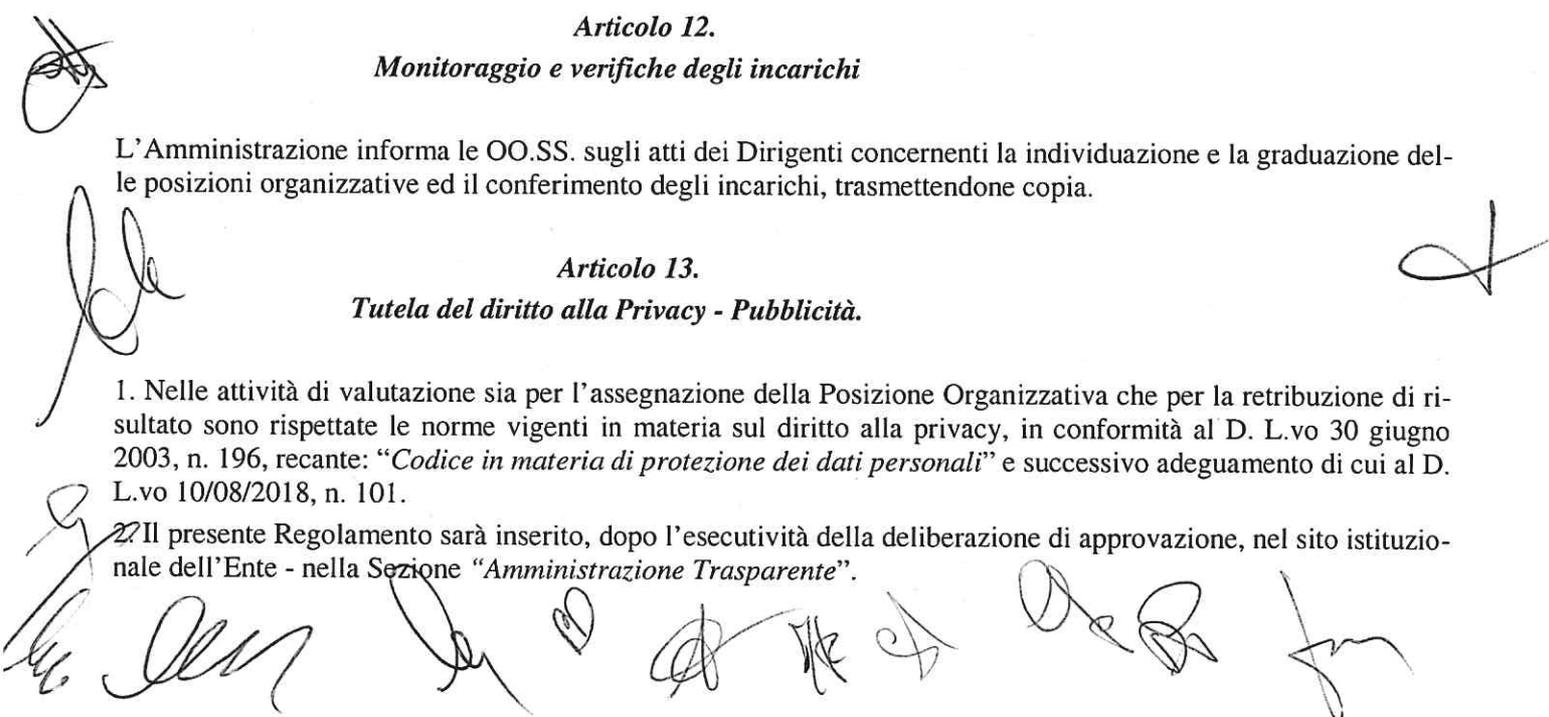
L'Amministrazione informa le OO.SS. sugli atti dei Dirigenti concernenti la individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento degli incarichi, trasmettendone copia.

#### **Articolo 13.**

##### ***Tutela del diritto alla Privacy - Pubblicità.***

1. Nelle attività di valutazione sia per l'assegnazione della Posizione Organizzativa che per la retribuzione di risultato sono rispettate le norme vigenti in materia sul diritto alla privacy, in conformità al D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivo adeguamento di cui al D. L.vo 10/08/2018, n. 101.

2. Il presente Regolamento sarà inserito, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, nel sito istituzionale dell'Ente - nella Sezione "Amministrazione Trasparente".



**Articolo 14.**  
**Norma transitoria.**

1. Il presente regolamento, in caso di difficoltà applicative, sarà modificato alla scadenza del primo anno di adozione.
2. Il presente regolamento costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ed entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme precedenti, sia quelle in contrasto con esso in forma esplicita e sia quelle comunque contrastanti contenute in altre disposizioni regolamentari.
4. Fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative di cui al precedente comma 1, restano confermati i criteri e le procedure di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 18 gennaio 2019.

**Articolo 15.**  
**Norme di rinvio.**

1. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. e C.C.D.I. vigenti in materia, nonché alle disposizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, compatibili il presente regolamento.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are several initials, including 'ep' and 'sl'. On the right side, there are more signatures, some appearing to be in a cursive or stylized script. The signatures are scattered across the lower half of the page.

