



**COMUNE DI MONTEROTONDO**

Città metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019)

## ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13 e ss. Del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del comparto *funzioni locali* - periodo 2016-2018, definendo le tipologie e le funzioni degli incarichi, nonché le procedure per la loro individuazione, conferimento e la revoca.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, sia della retribuzione di posizione che di risultato sono poste a carico del bilancio dell'Ente, previa decurtazione dal fondo delle risorse destinate in precedenza, con riferimento all'anno 2017.
3. L'istituzione delle posizioni organizzative permette di individuare all'interno dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente ruoli intermedi a cui attribuire responsabilità di gestione e livelli di autonomia particolari, esse hanno, quindi, un'importanza essenziale nell'assetto strutturale e nello svolgimento dei processi operativi dell'Ente in quanto il loro scopo è quello di assicurare e presidiare il momento di cerniera tra la competenza decisionale della dirigenza e le fasi più operative dell'attività dell'ente.
4. La previsione dell'area delle posizioni organizzative presuppone una equilibrata differenziazione del peso e quindi anche dei valori economici delle diverse posizioni ricercando soluzioni che sfruttino appieno l'ampio ventaglio reso disponibile dal contratto anche al fine di offrire serie prospettive di miglioramento di carriera e di apprezzamento economico al personale della categoria D, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiate mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.
5. Si intende quindi proporre un sistema flessibile volto a privilegiare un'esatta corrispondenza del punteggio agli elementi qualitativi e quantitativi che caratterizzano la singola PO e che tenga conto delle peculiarità del Comune e del preminente ruolo della Dirigenza comunale quale centro di imputazione dell'attività amministrativa posta in essere.
6. La revisione della disciplina delle posizioni organizzative forma oggetto di informazione alle OO.SS.

## 2. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le Posizioni organizzative del Comune sono individuate nelle posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di un Struttura complessa e sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto dall'art. 8 e successivi del CCNL del 31.03.1999, modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.05.2018 - Area delle posizioni organizzative, "Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato" per:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. L'individuazione delle Posizioni Organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, 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 di Monterotondo, occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

3. Con il presente regolamento vengono definiti, previa confronto con la OO.SS. e la RSU, i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
4. Le Posizioni Organizzative di cui all'art.13 lett. a) e b) del CCNL 21.05.2018, si caratterizzano per lo svolgimento di particolari e rilevanti attività comportanti l'assunzione diretta di una elevata responsabilità di prodotto e di risultato da parte dei soggetti cui sono conferiti i relativi incarichi. Conseguentemente, tutti gli incarichi di Posizione Organizzativa, disciplinati dal Contratto collettivo e dal presente Regolamento, proprio perché si caratterizzano per la specificità dei contenuti e dell'alto grado delle relative responsabilità del titolare, sono tutti pienamente autonomi e distinti, senza alcun vincolo gerarchico tra gli stessi. Un vincolo di gerarchia, nel rispetto peraltro dei contenuti della Posizione Organizzativa, sussiste solo nei confronti del Dirigente della struttura da cui dipendono le posizioni organizzative stesse.

### **ART. 3 MODALITÀ DI ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il conferimento degli incarichi richiede la previa adozione di atti organizzativi finalizzati ad individuare ed istituire posizioni organizzative idonee a valorizzare specifiche responsabilità. L'adozione di tali atti costituisce un presupposto indefettibile ai fini del conferimento dei relativi incarichi.
2. Il Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti, procede a definire l'ipotesi organizzativa delle Posizioni Organizzative da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
3. La Giunta definisce il numero, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e definite in sede di contrattazione decentrata, e la collocazione delle posizioni organizzative, ed i relativi contenuti in relazione alla strategicità rispetto agli obiettivi politico programmatici.
4. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, dell'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

### **ART. 4 - REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per l'attribuzione dell'incarico di P.O. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:
  - a) essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
  - b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
  - c) avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;
2. L'incarico di Posizioni Organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
  - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

3. Sono esclusi dall'attribuzioni di incarichi i dipendenti che nel triennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto oppure i responsabili di P.O. o Alta Professionalità che abbiano riportato una valutazione inferiore a 60/100;
4. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi, i Dirigenti procedono alla individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e nel piano delle performance o degli obiettivi;
  - b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
  - c) capacità attitudinali nella gestione di gruppi di lavoro;
  - d) esperienza acquisita in relazione alle funzioni ed attività da svolgere.
5. Per la valutazione dei fattori di cui al comma 4 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni precedenti e dei curricula presentati.

## **ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per il reclutamento del personale incaricato di Posizione Organizzativa saranno pubblicati appositi avvisi di selezione interni al fine di raccogliere le candidature dei dipendenti interessati, appartenenti alla struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O., mentre nel caso le candidature siano presentate dai dipendenti non appartenenti alla medesima struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O. risulta necessario il nulla-osta del dirigente del Dipartimento di provenienza, nel caso di domande provenienti dai Responsabili dei Servizi Autonomi, questi ultimi non necessitano di alcun nulla-osta. Il procedimento attivato e regolato da tali avvisi ha natura esclusivamente esplorativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma sono solo finalizzati a raccogliere manifestazioni di interesse per i relativi Servizi a cui ci si candida per la relativa Posizione Organizzativa.

I dipendenti che intendono proporsi per l'incarico di P.O. partecipano alla selezione indetta dal Servizio Risorse Umane, secondo le modalità descritte nel bando tra cui in particolare la presentazione di un dettagliato curriculum vitae che comprovi l'esperienza professionale corrispondente alle funzioni da svolgere e allegando le schede di valutazione degli ultimi tre anni precedenti.
2. Gli incarichi di Posizione organizzativa vengono conferiti dal Dirigente competente, ovvero dal Segretario Generale, con proprio atto di gestione, tra i candidati che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti previsti dall'art.4, mediante valutazione del curriculum e delle schede di valutazione ed eventualmente anche con lo svolgimento di un colloquio attitudinale, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.
3. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste.
  - L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale.
  - La valutazione pertanto non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.
  - L'atto deve essere motivato con riferimento all'idoneità del dipendente cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'assetto dell'incarico.
4. L'incarico deve essere controfirmato da parte del dipendente per presa visione.
5. Nell'atto di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, sulla base della quantificazione operata dalla Giunta Comunale. L'importo della retribuzione di risultato viene corrisposto a seguito di valutazione, compiuta a consuntivo, della performance individuale del dipendente nell'ambito di ogni esercizio annuale.
6. Nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sono previste le modalità di rotazione del personale dirigenziale e di quello incaricato di Posizione Organizzativa. Pertanto ai sensi del predetto

Piano per i settori sensibili, ove possibile verrà applicato il principio della rotazione periodica, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici stessi; il Dirigente attua comunque ogni iniziativa utile al fine di assicurare l'attuazione della misura, ed in particolare si prevede la possibilità di procedere ad una rotazione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per quanto riguarda i procedimenti a più elevato rischio di corruzione oppure la segregazione delle funzioni amministrative relative ai procedimenti afferenti i singoli Servizi.

7. Nell'eventualità che nessun dipendente del Dipartimento presenti la propria candidatura, e/o che le candidature eventualmente pervenute dai dipendenti appartenenti alle altre strutture non siano ritenute confacenti all'incarico, ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, l'Amministrazione potrà ricorrere alle seguenti ipotesi procedurali valutando le varie opzioni nel seguente ordine:

a. il Dirigente potrà conferire ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa nel suo Dipartimento, un incarico ad interim relativo alla posizione organizzativa vacante, per il tempo necessario alla copertura del posto, e per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, sarà attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

b. il Dirigente potrà gestire direttamente il Servizio afferente al suo dipartimento, per il tempo strettamente necessario alla copertura del posto in oggetto;

c. il Segretario Generale in accordo con il Dirigente competente potrà conferire ad un ad un titolare di posizione organizzativa di un Servizio Autonomo titolare di Funzioni dirigenziali, un incarico ad interim relativo alla posizione organizzativa vacante, per il tempo necessario alla copertura del posto, e per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, sarà attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

La scelta viene effettuata tenendo conto dei titoli culturali, professionali e delle competenze tecniche e specialistiche possedute dal titolare di posizione organizzativa del Servizio Autonomo in relazione all'incarico da interim da ricoprire.

Nel caso non risulti possibile adottare le soluzioni previste alle lettere a), b) e c), il Dirigente procederà ai sensi dei successivi punti:

d) il Dirigente - *nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità")* - effettua autonomamente la scelta prioritariamente fra i dipendenti della propria struttura, in possesso dei requisiti previsti dall'art.4. attraverso determinazione motivata e previa informazione al segretario generale e al nucleo di valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.

e) Nell'ulteriore ipotesi che nessun dipendente del Dipartimento possieda i sopra indicati requisiti, il soggetto cui conferire l'incarico viene individuato dal Dirigente competente effettuando la scelta fra i dipendenti appartenenti ad altre strutture organizzative, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed acquisito il nulla osta del dirigente del Dipartimento/Servizio Autonomo a cui è assegnato il dipendente in oggetto. La scelta viene effettuata tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione (*fermo restando in ogni caso l'inquadramento nella cat. D e il possesso dei requisiti previsti dall'art.4*): a) titoli culturali e professionali; b) anzianità di servizio nella categoria D, (viene valutata in misura maggiore l'esperienza conseguita a seguito di precedenti incarichi di P.O.); c) competenza tecnica e specialistica posseduta; d) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...);

f) Nel caso non risulti possibile coprire l'incarico di Posizione Organizzativa di un Servizio Autonomo, con le opzioni di cui alla precedenti lettere, lo stesso sarà temporaneamente affidato al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.lgs 267/2000

8. Nel contesto generale della disciplina contenuta negli artt. 13 e seguenti del CCNL 2016/18, la titolarità di posizione organizzativa costituisce il contenuto possibile ed eventuale dei profili collocati nella

categoria D, atteso che il conferimento è atto unilaterale del datore di lavoro il quale determina unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro, in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, (ai sensi dell'art. 52, del D.Lgs. n.165/2001, dell'art. 13, del CCNL del 21.05.2018), pertanto il dipendente, individuato ai sensi del comma 7 lett. d) ed e), non può rifiutare di accettare l'incarico, se non per giustificati motivi che possono riguardare lo stato di salute o altre situazioni personali o lavorative che rendono impossibile o pregiudicano l'esercizio delle funzioni connesse alla Posizione Organizzativa di destinazione.

9. Fermo restando quanto disposto dai commi 2 e 7 del presente articolo, tenuto conto che in ogni caso con il conferimento dell'incarico di tali Posizioni, non viene in considerazione l'esercizio di un potere negoziale, e quindi la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, nel caso di particolari situazioni di complessità gestionale ed organizzativa inerenti il Servizio di destinazione, che richiedono una prima fase di monitoraggio sulle effettive condizioni di "adeguatezza organizzativa" e conseguentemente sulla funzionalità della stessa anche con riferimento ai compiti, attività e responsabilità assegnate alla Posizione in esame, il Dirigente può stabilire, sentito il dipendente interessato, nell'atto di conferimento, una **durata iniziale dell'incarico di almeno 12 mesi**, al fine di permettere comunque il corretto adempimento del ciclo di valutazione della performance, eventualmente prorogabile con provvedimento scritto e motivato, in caso di monitoraggio positivo con particolare riferimento al miglioramento della qualità complessiva dei servizi forniti e al raggiungimento degli obiettivi annuali inseriti nel Piano della Performance;
10. L'individuazione dei Responsabili di Direzione dei Servizi Autonomi, con funzioni dirigenziali è operata dal Sindaco con proprio decreto di nomina, previa pubblicazione di appositi avvisi di selezione interni al fine di raccogliere le candidature dei dipendenti interessati. Trovano applicazione anche per questi incarichi quanto previsto dai precedenti commi, in particolare le procedure previste ai commi 7, 8 e 9.
11. I dipendenti interessati possono chiedere al Segretario Generale il riesame, esplicitandone i motivi, dei provvedimenti con cui i dirigenti conferiscono incarichi di posizione organizzativa. Il Segretario, con atto motivato, può rigettare tale istanza ovvero invitare il dirigente al riesame dell'atto di conferimento di tali incarichi.

## **ART. 6 DURATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato per un tempo minimo di 1 anno (ai sensi dell'art.5 comma 9) fino a un massimo di 3 anni, è rinnovabile con provvedimento espresso e alla scadenza dell'incarico l'eventuale mancato rinnovo non necessita di motivazione.
2. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è in ogni caso strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento.
3. L'incarico di posizione organizzativa termina al cessare dall'incarico dirigenziale da cui dipende funzionalmente;
4. Il dipendente assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito dell'atto di affidamento del relativo incarico.
5. Il dirigente può confermare gli incarichi di Posizione Organizzativa dei Servizi assegnati per il tempo strettamente necessario, e in ogni caso per non più di 4 mesi, allo svolgimento delle procedure di individuazione come disciplinate dal presente Regolamento;
6. L'incarico di posizione organizzativa di un Servizio Autonomo termina al cessare dall'incarico del Sindaco che ha provveduto alla nomina, fatta salva la facoltà del nuovo Sindaco di prorogare gli stessi per il tempo strettamente necessario, e in ogni caso per non più di 4 mesi, allo svolgimento delle procedure di individuazione come disciplinate dal presente Regolamento;
7. Nel caso di cui al comma 3, nelle more dell'individuazione di un nuovo dirigente e al fine di garantire la necessaria continuità amministrativa, il Sindaco con proprio provvedimento affida ad interim ad uno degli altri dirigenti in servizio nell'Ente, i servizi precedentemente assegnanti al dirigente cessato dall'incarico, in tal caso i titolari di posizione organizzativa continuano ad

esercitare le proprie funzioni sotto la direzione e la responsabilità del dirigente ad interim così individuato, per il tempo strettamente necessario alla nomina di un nuovo dirigente.

#### **ART. 7 VALUTAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIMISSIONI DALL'INCARICO**

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento temporaneo, del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione dello specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente competente effettua la valutazione dei risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure previste nel Regolamento relativo alla valutazione della performance.
3. La valutazione negativa può determinare la revoca dell'incarico, previa informazione all'interessato ed acquisizione in contraddittorio delle osservazioni dello stesso. Esaurito il contraddittorio il Dirigente esprime la valutazione negativa definitiva e dispone la revoca anticipata con perdita della retribuzione di posizione e di risultato.
4. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente previo contraddittorio con lo stesso:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
  - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
  - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
  - e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.
5. Il contenuto dell'atto di revoca va reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio le proprie valutazioni, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato. A tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca, anche senza avere acquisito risposta.
6. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente.
7. Nel caso di posizione organizzativa incaricata della direzione di un Settore autonomo il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco.
8. L'atto di revoca comporta:
  - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c) la non attribuzione della indennità di risultato.
9. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni;
10. La valutazione è negativa quando è inferiore a 50/100 ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente.
11. Il dipendente può chiedere al Segretario generale il riesame di tale provvedimento. Il Segretario generale può non accogliere la richiesta o invitare, con nota motivata, il dirigente al suo riesame.
12. Il titolare di Posizione Organizzativa può dimettersi dal proprio incarico con nota scritta e motivata indirizzata al proprio Dirigente, con un preavviso di almeno 30 giorni.

#### **ART. 8 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI ALL'ART. 13 LETT. A) E B) DEL CCNL 21.5.2018**

1. L'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico – organizzativo, di pianificazione, specializzazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione ordinaria amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative limitatamente al proprio ambito operativo.
  - 1.1. - L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa;
  - 1.2 - Il ruolo di Responsabile del Procedimento è di norma assegnato al Dirigente della struttura salvo espresso conferimento, con atto scritto e motivato, al titolare di P.O. o ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze tecniche o amministrative.
2. **Il ruolo e le funzioni generali dell'incaricato di posizione organizzativa, di cui all'art. 13 lett. a) e b) del CCNL 21.5.2018**, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati dai commi 3, 4, 5, 6 e 7 del presente articolo, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
  - a. Coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
  - b. Assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - c. Collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio;
  - d. Organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
  - e. Eseguire le direttive del Dirigente per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formula pareri richiesti dal Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori
  - f. Contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
  - g. Svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente di riferimento in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente, rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dalla Amministrazione Comunale;
  - h. Curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/1990;
  - i. Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
  - j. Può essere designato dal Dirigente di Settore, con provvedimento motivato, incaricato del trattamento dei dati, ai sensi della normativa nazionale ed europea sulla privacy;
3. Nel quadro dei compiti generali indicati al comma precedente, l'incarico di **Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 lett. a)** comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a. espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
  - b. gestione ordinaria delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c. collaborare all'adozione tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG;
  - d. esercitare la responsabilità procedimentale nel caso sia stata espressamente attribuita dal dirigente, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90;
  - e. coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito del proprio servizio.
  - g. esercitare le funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente Regolamento;
  - h. esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.
4. Nel quadro dei compiti generali indicati al comma precedente, l'incarico di **Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 lett. b)** comporta, nell'ambito 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 delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente;
  - b. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, espressamente attribuiti dal Dirigente;
  - c. L'esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
  - d. Coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio.
  - e. Esercitare le funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente Regolamento;
  - f. Gestione ordinaria delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
5. le **Posizioni Organizzative incaricate della direzione di un Servizio Autonomo**, esercitano le relative funzioni dirigenziali, con conseguente diretta assunzione di responsabilità procedimentale.
- In particolare il Responsabile di Direzione di un Servizio Autonomo avrà:
- a. la completa responsabilità gestionale dei servizi del Struttura complessa cui è preposto;
  - b. la Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90
  - c. la direzione e gestione funzionale del personale assegnato;
  - d. la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
  - e. la predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio;
  - f. l'onere di svolge inoltre tutti i compiti assegnatigli o delegatigli dal Sindaco e/o dalla Giunta.
  - e. la responsabilità di adottare direttamente tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG;

## 6. Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

6.1 I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio oppure in caso di assenza, ovvero di impedimento, possono delegare al titolare di Posizione Organizzativa per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.

6.2. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;

c) avere un termine finale (*eventualmente rinnovabile*) e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;

d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

6.3 Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.

6.4 L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..

6.5 Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al punto precedente.

## 7. **Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica**

7.1 Ai fini dell'applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, di norma il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica viene individuato nel Dirigente Responsabile di Settore;

7.2 Per motivate esigenze organizzative, il Dirigente può nominare responsabile del procedimento, con il consenso dell'interessato, anche un incaricato di posizione organizzativa o altra figura tecnica appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti di legge e dei profili professionali adeguati.

## **Art. 9 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 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, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :

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 di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) .....omissis.....

h) 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.

3. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, l'ente definisce una quota complessiva non inferiore al 15% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale sulla base del Regolamento per la valutazione della performance approvato con DGC n.102 del 13/04/2018;

#### **Art. 10 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'istruttoria tecnica ai fini della definizione del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative, in corrispondenza del quale viene stabilito il valore economico della retribuzione di posizione, è di competenza del Nucleo di Valutazione applicando i criteri e la metodologia di cui agli Allegati "A" e "B" del presente Regolamento.
2. La graduazione delle posizioni organizzative potrà essere modificata in relazione a:
  - a) all'assunzione di provvedimenti modificativi della complessiva o parziale struttura organizzativa funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative;
  - b) alla modifica o alla integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'assegnazione integrativa o la sottrazione a talune posizioni organizzative di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti e/o di rilevanti risorse finanziarie, umane/strumentali;
  - c) all'introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti a carico di talune posizioni organizzative ampie e sostanziali trasformazioni con aumento o diminuzione della connessa complessità attuativa ed applicativa e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
  - d) all'intervento di innovazioni tecnologiche e/o informatiche, che determinino notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi affidati a talune posizioni organizzative o alte professionalità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione.
3. I valori della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 21.05.2018 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro per tredici mensilità per le categorie D, sulla base della pesatura da effettuarsi per ciascun incarico secondo le modalità di graduazione stabilite con la scheda di cui all'allegato A) e B).
4. La graduazione e la valorizzazione economica dell'area delle posizioni organizzative viene adottata con apposita delibera di Giunta e i valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

#### **Art. 11 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. I dirigenti valutano i titolari di posizione organizzativa assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.
2. Le prestazioni degli incaricati di Posizione Organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema previsto dal Regolamento per la valutazione della performance approvato con DGC n.102 del 13/04/2018

3. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente e sono correlati:
  - a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;
  - b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
4. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.
5. Il 15% delle risorse destinate complessivamente alle indennità di posizione e di risultato saranno utilizzate per il finanziamento di questa indennità. La percentuale dell'indennità di risultato potrà variare per ogni Posizione Organizzativa da un minimo del 10% fino al massimo del 25% della retribuzione di posizione ed è definita dal Nucleo interno di valutazione sentito il Dirigente competente, nei limiti comunque delle risorse complessivamente disponibili per l'indennità di risultato;
6. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
7. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa allegata al Regolamento per la valutazione della performance approvato con DGC n.102 del 13/04/2018:
  - > **La Performance Organizzativa** (fino a 25 punti) → **Risultato di Ente**: cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione).
  - > **La Performance Individuale** (fino a 50 punti) → **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso dal dirigente di riferimento.
  - > **Competenze Professionali, Manageriali e i Comportamenti Organizzativi** (Fino A 25 Punti), le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo rivestito
8. Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dal CCNL e dal CCDI:
 

**EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

  - Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
  - Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione dello 20% della misura massima fissata dall'ente
  - Punteggio da 61 a 80 punti: erogazione dello 60% della misura massima fissata dall'ente
  - Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 80% della misura massima fissata dall'ente
  - Oltre 90 punti: erogazione del 100% della misura massima fissata dall'ente

## Art. 12 PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Il Dirigente comunica ai titolari di PO la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta del Dirigente.
2. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il Dirigente deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato dal Dirigente in contraddittorio anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, prima della formalizzazione definitiva della valutazione. Il valutatore deve tenere motivatamente conto delle osservazioni avanzate dal valutato nella formulazione della

valutazione definitiva che dovrà comunque avvenire entro 30 giorni decorrenti dall'invio della proposta di valutazione di cui al comma 1.

3. I titolari di Posizione Organizzativa possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni del Dirigente al Nucleo di Valutazione. I Titolari di PO possono altresì richiedere l'intervento del collegio dei garanti ove previsto ed operante.

#### **Art. 13 - CORRELAZIONE TRA INDENNITÀ DI RISULTATO E COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nel caso in cui i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge attribuiti a titolari di posizioni organizzative, ivi compresa la incentivazione delle funzioni tecniche, superino su base annua l'ammontare di euro 6.000, la retribuzione di risultato ai destinatari di incarichi di posizione organizzativa è ridotta del 50%, e nel caso di compensi superiori a 10.000 euro annui è ridotta del 70%.
2. Tali risparmi vanno utilizzati per aumentare le somme destinate alla retribuzione di risultato degli altri titolari di posizione organizzativa;

#### **Art. 14 - AUMENTO DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Il contratto collettivo decentrato integrativo può, negli enti con la dirigenza, decidere l'aumento delle risorse destinate nel 2017 al salario accessorio delle posizioni organizzative, provvedendo al contestuale taglio nella stessa misura delle risorse di parte stabile del fondo per la contrattazione decentrata.

#### **Art.15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti Contratti collettivi Nazionali e di quelli Decentrati ed Integrativi, 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.
2. Per quanto si riferisce agli orari di lavoro, dei soggetti con incarico di Posizione organizzativa questi dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò, il dipendente titolare di posizione deve assicurare una presenza settimanale di **almeno 36 ore** e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari o recuperi, fette salve le eccezioni di legge e/o dei contratti collettivi.

#### **Art.16 LE RELAZIONI SINDACALI**

1. Il contenuto del presente regolamento è stato oggetto di informazione preventiva e, su richiesta dell'ente o dei soggetti sindacali, di confronto ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. d) ed e) del CCNL 21.05.2018 per le parti relative al conferimento, alla revoca ed alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, al contempo è stata svolta la contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. j) ed v) del CCNL 21.05.2018 per le parti relative alla correlazione tra i compensi di cui all'art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

**PROCEDIMENTO DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI ALL'ART. 13  
DEL CCNL DEL 21.05.2018 LETT. A)**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 lett. a), si attribuisce alla posizione organizzativa un punteggio sulla base degli elementi di valutazione sotto indicati.

Sono individuati 10 elementi di valutazione, scomposti in parametri di apprezzamento, ai quali è stato attribuito uno specifico punteggio, espresso in valori decimali, da 1 a 10.

Il punteggio totale massimo conseguibile da ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a 100 punti.

Nel caso in cui per una data posizione organizzativa non siano riscontrabili taluni elementi di valutazione, tali elementi dovranno essere ignorati con conseguente attribuzione agli stessi del punteggio pari a zero.

**1. Conoscenze specialistiche necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)\*

rileva la tipologia delle cognizioni necessarie (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) per lo svolgimento delle funzioni di competenza:

- giuridiche fino a 3 punti
- tecniche fino a 3 punti
- contabili fino a 2 punti
- organizzative fino a 2 punti

\* (il punteggio è cumulabile)

**2. Competenze professionali e gestionali per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire**

(punteggio massimo disponibile = punti 10 derivante da sommatoria dei due sottogruppi)

evidenzia il livello di competenza e di capacità richiesta, nonché il possesso di una professionalità particolare attestata da un titolo specifico:

- Competenze professionali:
  - Competenze di tipo meramente adempimentale punti 1
  - Competenze di tipo generico punti 2
  - Competenze specifiche punti 3
  - Competenze eterogenee punti 4
  - Competenze eterogenee e con specifiche responsabilità punti 5
- capacità di utilizzo di metodologie e strumenti:
  - bassa punti 1
  - media punti 3
  - elevata punti 4
  - molto elevata punti 5

**3. Oggetto degli atti caratterizzanti la posizione**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

indica la complessità tecnica e il contenuto degli atti di competenza della posizione organizzativa/alta professionalità:

- atti di modesto contenuto e spessore professionale punti 4
- atti di rilevante contenuto e spessore professionale punti 7
- atti di elevato contenuto e spessore professionale punti 10

#### **4. Numero delle risorse umane assegnate:**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

specifica la complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione in relazione al numero dei dipendenti coordinati e al livello di professionalizzazione:

- numero dei dipendenti:
  - fino a 2 unità punti 1
  - da 3 a 5 unità punti 3
  - da 6 a 10 unità punti 4
  - oltre 10 unità punti 5
- livello di professionalità:
  - basso punti 1 (prevalenza di dipendenti categoria B e C)
  - medio punti 3 (prevalenza di dipendenti categoria C)
  - elevato punti 5 (prevalenza di dipendenti categoria D)

#### **5. Supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

individua il grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali e/o monocratici e la relativa complessità tecnica e giuridica e la criticità relazionale insita nel ruolo

- discreto punti 2
- significativo punti 4
- elevato punti 7
- molto elevato punti 10

#### **6. Relazioni con soggetti interni e/o esterni**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

rileva il livello di complessità del sistema delle relazioni, sia interno che esterno all'Ente, gestito in maniera permanente dalla posizione organizzativa:

- relazione con soggetti interni o esterni modesta punti 3
- relazione con soggetti interni o esterni discreta punti 6
- relazione con soggetti interni ed esterni significativa punti 8
- relazione con soggetti interni ed esterni elevata punti 10

#### **7. Delegabilità (N.B. elemento non valutabile per i Servizi Autonomi)**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

indica il grado di rilevanza delle attività potenzialmente delegabili da parte del Dirigente alla posizione con effetti rivolti sia verso l'interno che verso l'esterno:

- prevalenza di attività delegate ad effetto interno al Settore punti 4
- prevalenza di attività delegate ad effetto esterno al Settore punti 7
- prevalenza di attività delegate a rilevante effetto esterno al Settore e all'Amministrazione punti 10

### **8. Complessità organizzativa gestionale (N.B. elemento valutabile solo per i Servizi Autonomi)**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

(indica il grado di attività progettuale e di pianificazione necessaria per la gestione delle competenze connesse con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di gestione, coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza e controllo)

- Bassa punti 3
- Media punti 6
- Alta punti 8
- Notevole punti 10

### **9. Responsabilità verso l'interno e/o l'esterno**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

valuta il profilo di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'interno e/o verso l'esterno dell'Amministrazione, (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali):

- responsabilità limitata punti 3
- responsabilità rilevante punti 7
- responsabilità elevata punti 10

### **10. Autonomia strategica**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

specifica l'ampiezza Strategica delle attività caratterizzanti la posizione organizzativa rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente:

- autonomia strategica
  - sufficiente punti 3
  - discreta punti 5
  - elevata punti 8
  - molto elevata punti 10

### **11. Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)**

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

individua il livello di complessità del processo decisionale relativo alla posizione in relazione alla variabilità dell'assetto normativo

Certezza e stabilità normativa	punti 2
Ordinaria variabilità normativa	punti 3
Frequente variabilità normativa	punti 5
Elevata variabilità normativa	punti 8
Elevata variabilità normativa con necessità di costante aggiornamento anche dei collaboratori	punti 10

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO max 100 punti**

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI ALL'ART. 13 DEL CCNL DEL 21.05.2018 LETT. B)**

<b>Fattori valutativi</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<p><b>A) Responsabilità da assumere:</b>  <i>(rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo- contabili, civili e/o penali, ovvero per ulteriori responsabilità in ordine a problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente</i></p>	(punteggio massimo disponibile punti 15)
<p><b>B) Autonomia decisionale</b> <i>(grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e delegabilità delle relative attività)</i></p>	(punteggio massimo disponibile = punti 20)
<p><b>C) Complessità attività amministrativa</b>                      Prevalenza Atti ripetitivi... punti 4                      Prevalenza Atti parzialmente ripetitivi... punti 7                      Prevalenza Atti non ripetitivi... punti 10</p>	(punteggio massimo disponibile = punti 10)
<p><b>D) Complessità decisionale</b> <i>(complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)</i></p>	(punteggio massimo disponibile = punti 20)
<p><b>E) Professionalità specifica correlata al ruolo:</b>                      1) <i>grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali</i>                      2) <i>aggiornamento necessario</i>                      3) <i>con contenuti di alta specializzazione</i></p>	(punteggio massimo disponibile = punti 25)
<p><b>F) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne</b></p>	(punteggio massimo disponibile = punti 10)

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO MAX 100 PUNTI**