

REGOLAMENTO DELL' AREA DELLE POSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della G.C. n. 174 del 14/11/2018

Art. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento definisce la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi.

Art. 2 - TIPOLOGIA

Il Comune di Cairo Montenotte, in considerazione delle sue esigenze organizzate e delle risorse a disposizione, individuate sulla base della natura delle funzioni svolte le varie tipologie di posizione organizzate (di struttura; di alta professionalità; di staff), istituisce la sola tipologia di posizione organizzativa c.d. di struttura che è determinata dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Non si ritiene, invece, di istituire posizioni organizzative di alta professionalità, caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali e posizioni organizzative di staff, caratterizzate dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo

Art 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE

L'individuazione delle aree di posizione organizzative avviene nell'ambito e nei limiti delle risorse disponibili previste a bilancio.

La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente e trova collocazione a bilancio in appositi capitoli distinti da quelli preordinati a costituire il fondo delle risorse decentrate.

La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei Dirigenti sulla base delle necessità organizzate occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.

Al fine della proposta di istituzione delle Posizioni Organizzate, i Dirigenti compilano la scheda di *analisi della posizione* (allegato A), dove sono descritte le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.

La proposta è:

1. inviata dal Dirigente al Segretario Comunale per la verifica di ammissibilità in considerazione delle caratteristiche richieste all'articolo 2 del presente regolamento;
2. inviata dal Segretario Comunale al Nucleo di Valutazione della graduazione delle singole posizioni organizzate;
3. ad avvenuta graduazione da parte del Nucleo di Valutazione, inviata dal Segretario Comunale all'approvazione della Giunta Comunale la quale con proprio atto deliberativo individua le aree delle posizioni organizzative ed altresì determina i valori economici di ciascuna posizione organizzativa sulla base delle graduazioni operate dal Nucleo di Valutazione e sulla base delle risorse disponibili previste a bilancio come dal comma 1 del presente articolo.

Art 4 - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La graduazione delle posizioni organizzative a cui consegnerà il relativo trattamento economico da parte della deliberazione della Giunta Comunale, viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sentito

il Dirigente interessato secondo gli elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato, stabiliti nella *scheda di graduazione* di cui all'allegato B)

La graduazione determina la fascia attribuibile di retribuzione di posizione e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato assegnabile.

Art. 5 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo appositamente costituito a bilancio ai sensi del vigente CCNL.

Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 6 - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- c) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) la proposta di adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, e l'adozione del provvedimento disciplinare del rimprovero verbale;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

In ogni caso, il Dirigente esercita - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

Art. 7 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno un anno inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativi:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno due anni, di cui almeno sei mesi nell'Ente;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Art. 8 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I Dirigenti interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio servizio, in possesso dei requisiti di cui all'art 7 del presente regolamento.

Il conferimento degli incarichi avviene con la seguente procedura:

Il dirigente:

1. compila la scheda delle *competenze di ruolo* (allegato C al presente regolamento), necessarie per lo svolgimento del ruolo connesso alla posizione organizzativa proposta;
2. presenta la scheda al Segretario Comunale per un esame di congruità tra posizione istituita e competenze di ruolo attese;
3. indice tra personale assegnato alla sua area di Dirigenza un avviso di selezione per lo svolgimento di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nella scheda delle *competenze di ruolo* cui all'allegato C). Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello Allegato D) *modulo di domanda di partecipazione*, corredate di curriculum - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva;
4. valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali e determina la graduatoria delle istanze presentate;
5. conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a 2 anni ed è rinnovabile.

Il provvedimento di incarico deve contenere, tra l'altro, gli indirizzi generali per il suo espletamento, con particolare riferimento:

- a) al peg o altri strumenti programmatici;
- b) alle competenze in materia di impegni di spesa, di liquidazione e pagamenti riconducibili all'incarico conferito;
- c) alle competenze relative alla gestione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto l'incaricato della posizione organizzativa.

Art. 9 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 10 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa. Il modello della relazione è quello della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti previsto la dirigenza.

La relazione così composta è inviata dal Dirigente al Nucleo di Valutazione per la certificazione dei risultati e l'assegnazione della misura dell'indennità di risultato alla stregua di quanto previsto per la dirigenza.

Art. 11 - REVOCA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può

revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Gli incarichi di posizione organizzativa decadono e pertanto devono essere revocati dal Dirigente responsabile nell'ipotesi di revoca della posizione organizzativa a seguito di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

Art. 12 – LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.

In caso di assenza prolungata, ad esclusione del periodo di ferie, e tale da far ritenere per ragioni oggettive che il rientro del titolare di posizione organizzativa non avverrà in tempi brevi (malattia, aspettativa) il responsabile della Posizione Organizzativa stesso può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale con altro dipendente di categoria D, previo espletamento delle procedure previste dalla presente disciplina.

Allegato A)

COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE

**SCHEDA DI ANALISI
Proposta Posizione Organizzativa di Struttura**

SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA

Collocazione Organizzativa

Settore:
Servizio:
Struttura Operativa:

Denominazione della posizione organizzativa

Bisogno organizzativo

Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte permette di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione

Es. Coordinare e gestire le azioni e gli strumenti di tutela del territorio

Funzioni / Obiettivi

Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione

Es.

- Gestire tutte le funzioni di competenza del servizio
- Gestire le risorse umane del servizio
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
- Assumere la responsabilità di procedimento, la presidenza di commissioni di concorso per assunzioni nell'ambito del servizio di preposizione, la presidenza di commissioni di gara e le deliberazioni a contrattare
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni

Data _____

Il Dirigente _____

ALLEGATO B)**COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE****SCHEDA DI GRADUAZIONE
Proposta Posizione Organizzativa di Struttura****SEZIONE A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE****Complessità Organizzativa**

Ovvero l'analisi della complessità della struttura per item - il peso degli item è predefinito sulla base della tipologia di Posizione Organizzativa proposta - Il Nucleo di valutazione compili esclusivamente la colonna "Analisi" inserendo un numero da 100a 1000, (300=bassa, 600=media, 1000=alta)

Item di valutazione	Descrizione	struttura	Analisi (da 100- 1000 punti)	Risultato
1	Intensità relazioni	<i>Relazioni con i settori comunali, con i soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari, ...) e/o con altri organi istituzionali non politici su indirizzi/controlli operativi (ad es. revisori dei conti)</i>	25%	
2	Complessità coordinamento delle risorse, indirizzo, vigilanza e verifica	<i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dalla gestione delle risorse umane (numero, tipologia di attività, ecc.) e Sovraintendenza</i>	40%	
3	Attività progettuale o pianificatoria necessaria per la gestione di competenza	<i>Livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione di obiettivi e attività della struttura sovraordinata</i>	5%	
4	Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	<i>Capacità propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di processo</i>	5%	
5	Responsabilità gestionali e/o di procedimento	<i>Grado di responsabilità della posizione: Responsabilità di natura amministrativa / Responsabilità di natura economica / responsabilità di natura penale e civile</i>	25%	
	TOTALI	100%		

Data _____

Il Nucleo di Valutazione _____

Allegato C)

COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE

**SCHEDA DELLE COMPETENZE DI RUOLO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Settore:

Servizio:

Unità operativa:

TIPOLOGIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Posizione organizzativa di Struttura

REQUISITI CULTURALI

Titolo di studio minimo

Master e corsi di perfezionamento

Abilitazioni professionali

COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze specialistiche (sapere)...consolidate basi in materia di...

Abilità tecniche (saper fare)

Interpretazione del ruolo (saper essere)

EVENTUALE ESPERIENZA RICHIESTA

Eventuale esperienza per lo svolgimento del ruolo

Data _____

Il Dirigente

Allegato D)

**MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE**

__l__ sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di

A tal fine *ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445*

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

Abilitazioni professionali:

ESPERIENZE LAVORATIVE *(con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)*

Presso il Comune di Cairo Montenotte:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI
CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato - Curriculum

Data _____

Firma