

Comune di Osimo

Provincia di Ancona

Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 133 del 16/05/2019

Sommario

Art. 1 – Finalità	Pag. 2
Art. 2 – Requisiti per il conferimento degli incarichi	Pag. 2
Art. 3 – Modalità di conferimento dell’incarico	Pag. 2
Art. 4 – Trattamento economico	Pag. 3
Art. 5 – Graduazione delle posizioni organizzative	Pag. 3
Art. 6 – Retribuzione di risultato	Pag. 4
Art. 7 – Delega di funzioni dirigenziali	Pag. 4
Art. 8 – Revoca dell’incarico	Pag. 4
Art. 9 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative	Pag. 4
Art. 10 – Tutela del diritto alla Privacy - Pubblicità	Pag. 5
Art. 11 – Entrata in vigore	Pag. 5
ALLEGATO A – Criteri di valutazione della P.O.	Pag. 6

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento contiene la disciplina e i criteri per l'individuazione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21/05/2018.

2. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso una delle articolazioni in cui è suddivisa la Struttura Organizzativa del Comune di Osimo, che *"con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato"*, prevede lo svolgimento e attività di una delle tipologie di seguito elencate:

- direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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.

3. La Giunta Comunale, con apposito atto di macro-organizzazione dell'Ente, sentiti i Dirigenti, individua il numero delle Posizioni Organizzative presso ciascun Dipartimento.

Art. 2 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti a dipendenti individuati tra il personale dipendente a tempo indeterminato classificato nella categoria D, appartenenti al proprio Dipartimento.

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, dei seguenti requisiti:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.

Art 3 – Modalità di conferimento dell'incarico

1. Individuate le Posizioni Organizzative e delineati i rispettivi contenuti, l'attribuzione degli incarichi ai titolari delle singole posizioni avviene con atto dirigenziale.

2. Il dirigente conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato, quale espressione della capacità e dei poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.Lgs. 165/2001.

3. L'atto di conferimento deve contenere:

- a) le attribuzioni di funzioni;
- b) la retribuzione di posizione e di risultato prevista;
- c) il personale assegnato;

4. Gli incarichi sono conferiti per periodi di tempo determinato non inferiori a sei mesi e non superiori a 3 anni, decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico.

5. 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.

6. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Dirigente del Dipartimento cui la posizione è assegnata, salvo conferimento *ad interim* ad altro titolare di P.O.

Art. 4 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale 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, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. Il presente regolamento individua il sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, tenendo conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia e professionalità.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. Con l'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa viene indicata la graduazione della stessa ed il valore economico delle retribuzioni di posizione e di risultato derivanti dall'applicazione del seguente procedimento:

- Per ognuno dei criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento è assegnato il relativo punteggio, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione. Viene così determinato il punteggio totale di ciascuna P.O.. Per punteggi inferiori a 5 (cinque) non può essere attribuita la Posizione Organizzativa.
- Il valore massimo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O. è determinato in base al punteggio acquisito, proporzionalmente da un minimo di euro 5.000 per punti 5 (cinque) ad un massimo di euro 16.000 per punti 16 (sedici).
- Il valore massimo del trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) viene proporzionalmente rideterminato in base alle risorse erogabili per le posizioni organizzative ai fini del rispetto del limite stabilito dall'art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017, fermo restando il limite minimo di euro 5.000 per la retribuzione di posizione.

Art. 6 - Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018.
3. 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, salvo che, in sede di contrattazione decentrata, non venga concordata una percentuale superiore.
4. Le retribuzioni di risultato sono finanziate con il fondo risorse decentrate, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. del 21/05/2018.

Art. 7 – Delega di funzioni dirigenziali

1. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali.
2. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.
3. In caso di delega è effettuata la valutazione del criterio *"Deleghe di funzioni dirigenziali"*, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Art. 8 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) la non attribuzione dell'indennità di risultato, nei casi di cui al comma 1 lett. b);
3. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Dirigente del Dipartimento preposto, il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 9 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo

restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali ed il limite massimo di 180 ore annue di maggiore orario.

Art. 10 – 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.Lgs. 30/06/2003, n. 196, recante: *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e successivo adeguamento di cui al D.Lgs. 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 - Regolamenti”*.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. 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.

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.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA P.O.

Criteri di valutazione – Punteggi				
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Consistenza delle risorse affidate	Complessità operativa	Impatto esterno	Deleghe di funzioni dirigenziali
1-4	1-3	1-3	1-3	1-3
Si considera la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita ai passaggi procedurali, alla complessità tecnico/professionali dei processi e al livello di specializzazione richiesto. <u>Punteggio 1:</u> processi e attività ad elevato contenuto standardizzato. <u>Punteggio 2:</u> processi e attività con ordinaria complessità gestionale. <u>Punteggio 3:</u> processi e attività con complessità tecnica/gestionale rilevante. <u>Punteggio 4:</u> processi e attività con complessità tecnica/gestionale altamente qualificata.	Viene considerata l'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità, sia di parte corrente che quelle in conto investimenti. <u>Punteggio 1:</u> fino a € 4.000.000,00 <u>Punteggio 2:</u> da € 4.000.001,00 a € 20.000.000,00 <u>Punteggio 3:</u> oltre € 20.000.001,00	Si valuta la composizione della struttura operativa, in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate. <u>Punteggio 1:</u> da n. 1 a n. 5 dipendenti assegnati <u>Punteggio 2:</u> da n. 6 a n. 15 dipendenti assegnati <u>Punteggio 3:</u> oltre n. 15 dipendenti assegnati	Si considera il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. <u>Punteggio 1:</u> i processi e le attività implicano relazioni ordinarie e consolidate. <u>Punteggio 2:</u> i processi e le attività implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni. <u>Punteggio 3:</u> i processi e le attività implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.	E' valutata la significatività qualitativa e quantitativa delle funzioni delegate con attribuzioni di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna <u>Punteggio 1:</u> Le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario; <u>Punteggio 2:</u> le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto; <u>Punteggio 3:</u> le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto e ampiezza rilevanti.