



COMUNE DI OLLOLAI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

(adottato con delibera G.M. N° 30 del 17/05/2019)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Indice	
Art. 1	3
Disposizioni Generali.....	3
Art. 2	3
Definizioni	3
Art. 3	4
Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative	4
Art. 4	4
Funzioni e Competenze del personale incaricato nell'area delle Posizioni Organizzative.....	4
Art. 5	5
Conferimento degli Incarichi	5
Art. 6	6
Disciplina del conferimento a personale in cat. C.....	6
Art. 7	7
Durata, sostituzione e revoca dell'incarico	7
Art. 8	8
Graduazione delle posizioni organizzative	8
Art 9	9
Disposizioni Finali	9

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina dell'area delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

Art. 1

Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21 Maggio 2018 e stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Alla presente disciplina si applica l'istituto delle relazioni sindacali di cui al comma 3, dell'art. 5 del CCNL 21 Maggio 2018 lett. d), recante " *i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa*"; e) *i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità*;
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'area delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti e modalità previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

Art. 2

Definizioni

1. Con il termine "*Posizione Organizzativa*" si intende una posizione di lavoro che richiede, 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 un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 3

Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, istituisce, con proprio atto, l'area delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 13 del CCNL del 21 Maggio 2018.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 4

Funzioni e Competenze del personale incaricato nell'area delle Posizioni Organizzative

1. Il titolare di incarico nell'area delle Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, della formazione, e dell'impiego tecnico-operativo degli operatori assegnati al Centro di Responsabilità (CdR) e ne risponde direttamente al Sindaco. Il Sindaco assegna al titolare di incarico nell'area delle P.O., le politiche da perseguire, nei servizi afferenti al CdR, frutto dell'istruttoria delle esigenze e degli orientamenti e dei programmi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'ente o in altri documenti di programmazione.
2. L'incarico nell'area delle Posizione Organizzativa di cui al comma 1 lett. a) e b) del precedente art. 2, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, comporta rispettivamente l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - lett. a)
 - a1. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
 - a2. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - a3. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - a4. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato;
 - lett. b)
 - b1. gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b2. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
 - b3. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;

b4. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato;

3. Competono, altresì, al titolare di incarico nell'area delle P.O. i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 s.m.i..

4. Il titolare di incarico nell'area delle posizioni organizzative adotta provvedimenti per la definizione delle micro-organizzazione e distribuzione delle attività a personale funzionalmente dipendente dal CdR di propria competenza e provvede a trasmetterne copia al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 5

Conferimento degli Incarichi

1. Gli incarichi nell'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti mediante Decreto Sindacale, a personale di categoria D.

2. Il Decreto di cui al comma 1, deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano:

- a) la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) i requisiti culturali posseduti nonché le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dal personale di categoria D.

Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.

3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è attivata, qualora nell'ente vi sia un n° figure apicali di cat. D in misura maggiore degli incarichi da conferire e con competenze e/o profili professionali analoghi tali da renderla necessaria, una selezione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009¹, tra i soggetti aventi i requisiti previsti dal CCNL e in possesso di inquadramento in cat. D, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) *Requisiti culturali posseduti*: Titolo di studio/ esperienze formative certificate coerenti con le conoscenze richieste per il corretto svolgimento delle attività della posizione da ricoprire. Conoscenza sui regolamenti dell'Ente, sulla procedure contabili, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.
- b) *Attitudini*: Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Valutazione delle competenze organizzative necessarie ad agire il ruolo (a titolo

¹ Art. 25. *Attribuzione di incarichi e responsabilità* 1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti. 2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

esemplificativo e non esaustivo: problem solving, definizione delle priorità, pianificazione, delega, gestione dei rapporti, iniziativa e decisionalità).

- c) *Cooperazione*: capacità di operare in team per il raggiungimento di un obiettivo comune; capacità di avere una visione interfunzionale del proprio lavoro/ruolo.
- d) *Capacità' professionale*: capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'ambito della misurazione e valutazione delle performance (nell'ultimo triennio); capacità tecnica e di gestione di processi lavorativi assegnati e/o complessi. capacità di coinvolgere i collaboratori; capacità di analisi e valutazione sia delle risorse umane sia delle problematiche assegnate (in chiave di efficienza ed efficacia); capacità di motivare e argomentare le scelte compiute.
- e) *Esperienza acquisita*: esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire..

4. La selezione, per titoli e/o colloquio, è a cura del Segretario dell'ente, ovvero a cura di apposita commissione, all'uopo costituita, composta dal Segretario dell'Ente e da un esperto in selezione del personale.

5. A seguito dell'esperimento della selezione, il soggetto di cui al precedente comma 4 provvede ad individuare, ricorrendone i presupposti, un elenco di idonei a ricoprire il ruolo nell'area delle Posizioni Organizzative per la posizione di lavoro per la quale la selezione è stata avviata.

6. Qualora venga avviata la selezione di cui al precedente comma 3 del presente articolo a cui non faccia seguito la presentazione di alcuna candidatura da parte del personale di cat. D, o comunque in misura inferiore alle necessità organizzative dell'ente, il soggetto di cui al precedente comma 4 del presente art., vi provvede autonomamente anche in quota parte.

7. Il Sindaco, previo colloquio con gli idonei di cui al precedente comma 5 anche assistito, se del caso, dal Segretario dell'ente, provvede, con Decreto di cui al comma 1 e con le caratteristiche di cui al comma 2 del presente art., alla nomina del Titolare dell'incarico nell'area delle Posizioni Organizzative

Art. 6

Disciplina del conferimento a personale in cat. C

1. Qualora nell'ente, pur essendo previsti in dotazione organica posti di categoria D, non vi siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* nell'area delle Posizioni Organizzative per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e

temporanea, conferire l'incarico nell'area delle Posizione Organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti e delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 1, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il Sindaco provvede, coadiuvato dal Segretario dell'ente, a valutare la competenza tecnica e specialistica posseduta da personale appartenente alla categoria C attraverso un colloquio e con Decreto di cui al precedente art. 5, conferisce, ricorrendone i presupposti, la titolarità di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative al personale di cui trattasi.

Art. 7

Durata, sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni rinnovabili, con le stesse modalità e formalità, e comunque non oltre i 60 gg successivi alla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico..

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad un anno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

3. In caso di assenza prolungata ovvero di impedimento del titolare di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco ad altro titolare nella forma dell'interim, nel qual caso si applica la disposizione di cui al comma 6 dell'art. 15 del CCNL 21 Maggio 2018².

4. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

² Art. 15, comma 6 CCNL 21.5.2018:

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, 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 può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 8

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è determinata, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione, applicando apposita metodologia adottata dall'ente in conformità ai criteri di cui al presente regolamento.

2. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 13-18 del CCNL 21.5.2018, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono come appresso indicati:

- *Dimensione*: definisce il perimetro produttivo e organizzativo di pertinenza della Posizione (Servizi; Risorse Umane; Risorse Finanziarie; Collaboratori Esterni ecc.)
- *Responsabilità e Relazioni*: demarca e qualifica la responsabilità in capo alla Posizione in termini di responsabilità: a) civile; b) penale; c) amministrativa contabile; d) organizzativa, nonché quella relativa al grado di intensità delle relazioni esterne che fanno capo alla Posizione;
- *Professionalità*: distingue e qualifica la professionalità necessaria in termini di (sapere; saper fare e saper essere) nonché professionalità specifiche necessarie (lauree specialistiche; iscrizione ad albi professionali etc.) per ricoprire la Posizione;
- *Gestione*: identifica il volume e il grado di controllo sulla gestione in capo alla Posizione (procedimenti assegnati; complessità del controllo dei processi produttivi in capo alla Posizione etc.)

2. La metodologia per la graduazione delle Posizioni dovrà ponderare i fattori di cui al precedente comma 1 prescindendo dalle caratteristiche soggettive (*sedes materia*) possedute dal titolare della posizione

1. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma costituiscono parametro per la determinazione della retribuzione connessa all'incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, da riconoscersi di norma e nel rispetto delle norme di finanza pubblica e dei CC.CC.NN.LL. del comparto, nell'ambito di valori minimi e massimi previsto dal CCNL del 21 Maggio 2018.

2. La determinazione del valore effettivo della retribuzione di posizione è esitata dall'applicazione di uno dei due modelli come di seguito rappresentati:

- a. **Metodo a Fasce**: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina due o più fasce a cui verranno associati dei valori economici la cui entità è determinata con proprio atto dall'organo esecutivo dell'ente;
- b. **Metodo proporzionale**: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.

Art 9

Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e C.D.I. 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.