

# **COMUNE DI VITTORIA**

## **SETTORE AFFARI DEL PERSONALE**

\*\*\*

### **REGOLAMENTO**

#### **PER IL CONFERIMENTO**

#### **DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

\*\*\*

**(Parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**Deliberazione n. 803 del 26/8/1999)**

\*\*

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Con il presente provvedimento viene disciplinata l'attuazione delle vigenti disposizioni normative che regolano l'istituto delle aree delle posizioni organizzative.

Tale provvedimento è da considerarsi parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (Delibera n. 803 del 26/8/1999).

I precedenti atti deliberativi sono da considerarsi inefficaci nella parte che si pongono in contrasto con il presente Regolamento.

L'istituto delle aree delle posizioni organizzative trova puntuale regolamentazione normativa negli artt. 8, 9 e 10 del C.c.n.l. 31/3/1999 ed art. 20 C.c.n.l. dell'1/4/1999.

Il presente atto si conforma ai principi di razionalizzazione del d.lgs. n.165/01.

Il presente atto tiene conto delle osservazioni espresse dall'Aran.

#### **Art. 2**

##### **Definizione di posizione organizzativa**

La posizione organizzativa è un incarico individuato all'interno dei servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

#### **Art.3**

##### **Disposizioni generali**

In esecuzione delle predette norme gli Enti riconoscono posizioni di lavoro che richiedono a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; b) lo 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; c)

lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

#### **Art. 4**

##### **Conferimento e revoca**

Il conferimento delle posizioni organizzative di cui al presente Regolamento avviene con determinazione dirigenziale, con le formalità che tale atto richiede, con valutazione motivata annuale che dovrà essere comunicata al dipendente.

L'incarico può essere conferito, nei modi e termini previsti dal presente regolamento, per un periodo massimo non superiore a cinque anni.

L'incarico può essere rinnovato, nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti del Settore interessato presentano al Dirigente la propria candidatura a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale.

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito solo a personale di categoria D da parte del dirigente del settore cui il dipendente appartiene.

Il Dirigente, in ossequio al principio di flessibilità e di meritocrazia (fondamentali per il buon funzionamento delle pubbliche amministrazioni), dovrà tenere conto in modo prevalente delle reali capacità del lavoratore e della professionalità riconosciuta da titoli di studio posseduti che siano pertinenti all'incarico attribuito.

L'atto di conferimento dovrà contenere motivazione specifica a giustificazione della scelta del dipendente. Tale scelta non è assolutamente condizionata dalla presenza nel Settore di personale appartenente a categoria superiore rispetto al lavoratore destinatario dell'incarico.

La presenza di personale appartenente alla fascia D 3 non impedisce al Dirigente di conferire l'incarico a personale appartenente alla fascia D1.

Il conferimento dell'incarico può essere attribuito solo per i casi previsti dalle lettere a), b), c) dell'art. 8 C.c.n.l. del 31/3/1999.

L'attribuzione dell'incarico è contestuale alla costituzione dell'unità organizzativa di lavoro.

In tutti e tre i casi deve essere individuato e formalizzato con determinazione dirigenziale il contenuto dell'incarico e le specificità dell'attività dell'unità organizzativa costituita e l'assunzione diretta della relativa responsabilità. Il dipendente, destinatario dell'area, non può rifiutare di accettare l'incarico, se non per giustificati motivi che possono riguardare

lo stato di salute o altre situazioni che rendono impossibile o pregiudicano l'esercizio della posizione organizzativa, atteso che il conferimento è da ritenersi atto unilaterale del datore di lavoro.

L'incarico può essere attribuito solo ed esclusivamente a personale di ruolo, con contratto indeterminato e full-time.

E' fatto divieto attribuire l'incarico ai soggetti con incarico di collaborazione anche coordinata e continuativa.

L'atto deve assumere la forma della determinazione del dirigente ed osservare le formalità di numerazione e pubblicazione che la norma vigente prescrive. L'atto deve essere vistato per la regolarità contabile dal Ragioniere capo, trasmesso al Sindaco, all'Assessore al Personale ed al Direttore e/o Segretario Generale, comunicato per iscritto al dipendente interessato, che sottoscrive l'atto per accettazione.

L'attribuzione è valutabile quale esperienza lavorativa nelle selezioni previste per la progressione orizzontale nella categoria.

L'incarico di posizione organizzativa viene conferito a seguito di valutazione effettuata sulla base dei criteri individuati e fissati dal successivo articolo.

La valutazione positiva diventa definitiva ed efficace con la comunicazione al dipendente. Essa costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione non positiva per diventare definitiva ed efficace necessita di preventivo contraddittorio del dipendente che deve poter esprimere le proprie osservazioni o personalmente o tramite organizzazione sindacale.

La stessa procedura deve essere seguita anche in caso di revoca anticipata.

La revoca comporta la perdita della retribuzione da parte del dipendente titolare, che viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato. Ciò in relazione a mutamenti organizzativi interni del Settore ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. La revoca produce effetto dal momento della comunicazione dell'atto all'interessato.

Il dipendente incaricato della posizione organizzativa può dimettersi dall'incarico per giustificati motivi.

La cessazione dell'incarico per scadenza, revoca o dimissioni comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 da parte del dipendente titolare. In tal caso resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## **Art. 5**

### **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.

## **Art. 6**

### **Individuazione delle aree delle posizioni organizzativa**

Il Direttore Generale, o il Segretario Generale, riceve da parte dei Dirigenti le ipotesi organizzative ed elabora, informate le OO.SS., una proposta di istituzione delle pp.oo. da sottoporre alla Giunta.

L'area di lavoro da individuarsi deve necessariamente rispondere ad una delle diverse tipologie già descritte all'art. 3 del presente Regolamento;

- **Tipo A)** Tale posizione di lavoro deve essere riferita alla direzione dei servizi complessi, dotati di un numero di collaboratori assegnatari di risorse strumentali e finanziarie, con responsabilità diretta di risultato.

Per l'accesso a questa tipologia è imprescindibile la sussistenza dei requisiti di cui ai punti **A1, A2, A3**. In merito agli altri requisiti si richiede la presenza di almeno **3 dei 6** punti previsti (**A4, A5, A6, A7, A8 e A9**):

#### ***A1. Complessità gestionale***

Tale requisito esprime il peso oggettivo del coordinamento gestionale.

Esso richiede una quantificazione numerica delle risorse umane direttamente gestite e coordinate dal titolare dalla p.o.

Requisito minimo richiesto: coordinamento di almeno n. 1 servizi.

#### ***A2. Complessità funzionale***

Tale requisito consiste nella qualificazione numerica necessaria per la costituzione del gruppo di lavoro.

Requisito minimo richiesto: coordinamento di n. 3 collaboratori.

#### ***A3. Complessità organizzativa***

Tale requisito interessa la possibilità di creare, all'interno di ogni settore, più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale.

Requisito minimo richiesto: coordinamento di n. 1 unità.

#### ***A4. Autonomia strategica***

Tale requisito rileva il livello dell'autonomia sotto l'aspetto strategico, inteso come capacità della p.o. di definire autonomamente le decisioni operative e scelta di utilizzo degli strumenti tecnici ed organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al servizio dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: l'autonomia deve riguardare almeno un ambito di attività.

#### ***A5. Autonomia decisionale***

Tale requisito indica l'ampiezza dell'autonomia decisionale ed il livello di discrezionalità tecnica esercitato dalla posizione organizzativa.

Requisito minimo richiesto: l'autonomia deve riguardare almeno un ambito di attività.

#### ***A6 Delegabilità passiva***

Tale requisito indica il grado di rilevanza delle attività delegabili da parte dei dirigenti in favore della posizione organizzativa con effetti rivolti anche verso l'esterno.

Requisito minimo richiesto: la sussistenza di atto di delega, da effettuarsi con provvedimento dirigenziale, che riguardi o il conferimento di poteri di gestione del personale o provvedimenti amministrativi.

#### ***A7 Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti***

Tale requisito esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale sotto l'aspetto numerico e qualitativo.

Requisito minimo richiesto: la sussistenza di almeno 3 procedimenti amministrativi o progetti complessi (a formazione progressiva o intersettoriali, multidisciplinari).

#### ***A8 Complessità da risorse finanziarie***

Tale requisito rileva lo spessore economico del flusso delle spese e delle entrate riguardante l'ambito della posizione organizzativa ed è individuato nelle somme assegnate. Riguarda settori tecnico-contabili o contratti di appalto.

Requisito minimo richiesto: risorse finanziarie trattate per un volume di almeno 500.000 euro.

#### ***A9 Grado di rischio***

Tale requisito rileva la sussistenza di un rilevante ed effettivo grado di rischio di natura amministrativa o contabile, in misura maggiore rispetto alle altre posizioni.

Requisito minimo richiesto: sussistenza di un sufficiente grado di rilevanza ed esposizione sul piano amministrativo contabile, civile, penale dei procedimenti.

#### ***A10 Titoli di studio***

Per l'accesso alla posizione organizzativa è necessario il possesso di titolo di studio che sia pertinente alle funzioni da svolgere ed obiettivi da raggiungere.

Requisito minimo richiesto: inquadramento nella categoria D con almeno tre anni di anzianità nella categoria.

- **Tipo B)** Appartengono a tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di prestazioni lavorative con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso a tale Area è necessario il possesso di almeno n. 3 dei requisiti sotto indicati:

#### ***B1 Delegabilità passiva***

Tale requisito indica il grado di rilevanza delle funzioni delegabili da parte dei dirigenti in favore della posizione organizzativa con effetti rivolti anche verso l'esterno.

Requisito minimo richiesto: la sussistenza di atto di delega, da effettuarsi con provvedimento dirigenziale, che riguardi o il conferimento di poteri di gestione del personale o provvedimenti amministrativi.

#### ***B2 Molteplicità delle discipline di riferimento***

Tale requisito esprime il ventaglio di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa ed ecc.). Il possesso delle conoscenze interdisciplinari incrementa la valutazione dell'area.

Requisito minimo richiesto: la sussistenza di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

#### ***B3 Attività di supporto ad altri Settori***

Tale requisito riguarda i processi di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività di consulenza ed il grado di supporto offerto ad altri Settori, diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: l'attività di supporto può essere anche una tantum ma deve essere rilevante nello svolgimento del procedimento amministrativo.

#### ***B4 Miglioramento del set normativo e conoscitivo***

Tale requisito definisce il grado di evoluzione del contesto normativo arricchito da elementi dottrinari e giurisprudenziali.

L'ambito contiene anche l'attività di studio e ricerca nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente all'evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

Requisito minimo richiesto: sostanziale variazione tra il set iniziale e quello realizzato.

#### ***B5 Competenze professionali di elevata specializzazione***

Tale requisito delinea lo spessore professionale per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: capacità di applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

#### ***B6. Grado di rischio***

Tale requisito rileva la sussistenza di un rilevante ed effettivo grado di rischio di natura amministrativa o contabile, in misura maggiore rispetto alle altre posizioni.

Requisito minimo richiesto: sussistenza di un sufficiente grado di rilevanza ed esposizione sul piano amministrativo contabile, civile, penale dei procedimenti.

#### ***B7 Titoli di studio***

Per l'accesso alla posizione organizzativa è necessario il possesso di titolo di studio che sia pertinente alle funzioni da svolgere ed obiettivi da raggiungere.

Requisito minimo richiesto: diploma di laurea II° livello o laurea vecchio ordinamento.

**Tipo C)** Appartengono a tale tipologia le posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'area è necessario il possesso di almeno n. 3 dei requisiti sotto indicati.

In merito alle attività di ricerca e di studio si richiamano i precedenti punti **B2, B3 e B4.**

In merito alle attività di vigilanza e controllo si individuano i seguenti punti:

***C2 Attività Ispettiva e di Controllo***

Tale requisito richiede una consistente attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direttore Generale, Segretario Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività è rivolta agli Uffici dell'Amministrazione ed è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore.

Requisito minimo richiesto: necessario sufficiente livello di responsabilità circa le funzioni di responsabilità in merito alle attività ispettive e/o controllo assegnate.

***C3 Competenze professionali per l'assolvimento delle attribuzioni.***

Tale requisito delinea lo spessore professionale per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile ed organizzativa).

Requisito minimo richiesto: capacità di applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

***C4 Esperienze lavorative professionali possedute***

Tale requisito tiene conto dell'esigenza e l'opportunità di riservare l'assegnazione della posizione organizzativa a soggetti in possesso delle esperienze precedentemente svolte, l'iscrizione agli albi professionali e/o ai titoli di abilitazione idonei a tale iscrizione.

***C5 Titoli di studio***



collaborativi, di coinvolgimento lavorativo del personale assegnato, utilizzando al meglio le rispettive attitudini e potenzialità.

5. Capacità professionale acquisita nel Settore

nelle funzioni della costituenda area:-----fino a punti 50;

Tale voce comprende:

- capacità di coordinamento e di ottimizzazione dell'impiego delle risorse strumentali e finanziarie disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità conoscitiva del set organizzativo-logistico del Settore;
- le capacità che trovano correlazione con uno dei vari requisiti indicati dal presente Regolamento ai punti, già individuati in relazione alle tipologie (art. 6).

**Art. 8**

**Responsabilità, funzioni, relazioni delle posizioni organizzative**

Con l'atto di attribuzione dell'incarico, il dipendente, assegnatario dell'area, assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi che vengono fissati dal dirigente del settore dell'istituenda area.

Il Dirigente definisce anche i contenuti della responsabilità di prodotto e risultato da perseguire.

Al titolare di posizione organizzativa può essere affidata anche la responsabilità della gestione del centro di costo eventualmente differenziato rispetto al Settore relativamente all'unità organizzativa costituita, individuato dal Dirigente nell'ambito delle proprie risorse finanziarie (PEG).

Il Dirigente del Settore nel definire il piano degli obiettivi da perseguire, individua:

- gli incarichi da assegnare;
- le risorse finanziarie, del personale e strumentali necessari per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza;
- le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni con il Dirigente.

**Art. 9**

**Retribuzione di posizione e di risultato**

Il trattamento economico da riconoscersi al titolare di P.O. è composto da una retribuzione di posizione e di risultato.

Il trattamento economico è onnicomprensivo.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.164,47 ad un massimo di euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.

Tale forbice viene prevista dall'art.10 C.c.n.l. del 31/3/1999 allo scopo di consentire la graduazione tra le varie posizioni organizzative, tenendo conto della loro classificazione. Fermo restando l'attuale ammontare minimo per tutte le posizioni, in presenza del minimo dei requisiti richiesti rispettivamente per ogni tipologia, già individuati dall'art. 5 del presente Regolamento.

La presenza, oltre il minimo richiesto, di altri requisiti comporta un aumento dell'importo da riconoscersi al titolare della p.o..

L'importo si eleva ad euro 7.500,00 in presenza di altri 3 requisiti previsti dall'art.6; raggiunge il massimo in presenza di tutti i requisiti previsti sempre dal predetto articolo.

In tale modo si dà giusta e piena applicazione all'art. 10 del 31/3/1999.

Al titolare della posizione organizzativa è riconosciuta una posizione definita di risultato. Essa consiste nel riconoscimento di una somma di danaro che si pone in rapporto all'indennità di posizione in misura variabile tra il 10% ed il 25%.

Essa viene imputata al conseguimento delle finalità obiettivo individuate nella posizione organizzativa.

Essa segue lo stesso criterio di graduazione previsto per l'indennità di posizione.

In presenza del minimo richiesto si applica il 10%.

In presenza, oltre al minimo richiesto, di altri 3 requisiti si applica il 15%.

In presenza di tutti i requisiti si applica il massimo.

## **Art. 10**

### **Valutazione dei risultati**

Il titolare della posizione organizzativa redige alla fine del primo semestre dell'anno una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati, che viene sottoposta all'esame del Dirigente.

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, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti.

La relazione, così composta, è inviata al Direttore Generale, Segretario Generale, agli AA. del personale, al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio di PEG ai fini della certificazione dei risultati e degli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità.

L'attribuzione del dipendente delle pp.oo. al di fuori dei casi e delle modalità previsti dalla normativa vigente in materia e del presente Regolamento è da ritenersi nulla.

Tutti gli adempimenti esecutivi di tale Regolamento sono assicurati dal Settore AA.P..