



Allegato C) al regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi

COMUNE DI CALDIERO

Provincia di Verona

CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Informativa sindacale in data 18.04.2019 prot. 5894
approvato con deliberazione di G.C. nr. 43 del 07.05.2019

In appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi





INDICE

Art. 1 Finalità.....	4
Art. 2 Oggetto	4
Art. 3 Tipologie di incarico.....	4
Art. 4 Graduazione degli incarichi.....	4
Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi	4
Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi.....	4
Art. 7 - Esclusione di procedure selettive per il conferimento degli incarichi di P.O.....	5
Art. 8 Conferimento degli incarichi	5
Art. 9 Durata degli incarichi	5
Art. 10 Valutazione dei risultati e delle attività	6
Art. 11 Revoca dell'incarico	6
Art. 12 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione.....	6
Art. 13 Norme transitorie e finali.....	8



Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Oggetto

1. Oggetto della presente disciplina riguarda la definizione dei criteri per incaricare le posizioni organizzative a far data dalla vigenza del presente atto.
2. Il presente Regolamento si colloca in appendice al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi e va pubblicato quale allegato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 3 Tipologie di incarico

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono prevalentemente di natura gestionale e caratterizzano il contenuto delle prestazioni rese dai Responsabili dei Servizi. Gli stessi hanno ad oggetto:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
 - le aree di risultato da conseguire;
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 4 Graduazione degli incarichi

I criteri per la graduazione degli incarichi saranno approvati con apposito Manuale operativo, oggetto di approvazione con provvedimento di Giunta comunale.

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.
2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.

Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.



2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e capacità professionali;
 - esperienze acquisite.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
4. Per l'individuazione del personale da incaricare verrà predisposto un avviso interno da comunicare via email istituzionale a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, salvo quanto previsto dal successivo articolo 7.
5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi *curriculum* professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda
6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario comunale, con il supporto del servizio personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Sindaco, il quale, con proprio decreto, provvederà alla formalizzazione dell'incarico
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare
8. In caso di gestione associata, *ex art. 30 TUEL*, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

Art. 7 - Esclusione di procedure selettive per il conferimento degli incarichi di P.O.

1. Nel solo caso in cui i profili D presenti nell'Ente siano in possesso di specifiche professionalità adatte, in via esclusiva, ad una e ad una sola Area presente nell'ente, non si provvederà alla procedura selettiva.

Art. 8 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
 - o le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - o il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
 - o i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
 - o le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. Le sostituzioni in caso di assenza del Responsabile del Servizio sono stabilite nel Decreto di nomina a firma del Sindaco.

Art. 9 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima di un anno e massima di tre anni. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative ovvero in caso di termine del mandato amministrativo.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:



- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10.
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
 4. A seguito della scadenza del Decreto del Sindaco, col solo fine di non paralizzare l'attività amministrativa, l'incarico di posizione organizzativa s'intende prorogato fino ad un massimo di 45 giorni e, comunque, fino a nuova nomina.

Art. 10 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione del premio di risultato nel rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento sulla performance vigente alla data della valutazione del Responsabile del Servizio
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 11 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il regolamento sulla valutazione della performance deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato e/o agli obiettivi non conseguiti
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Art. 12 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 90 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15 % del valore economico



della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C.



Art. 13 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento costituisce stralcio del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.



ALLEGATO 1 – CORRELATO ALL’OPZIONE DI DISCIPLINA DI CUI ALL’ART. 6.

Metodologia per la selezione dell’incaricato

(Art. 14, comma 2, CCNL/2018 e art. 6 del presente documento)

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Ruolo strategico all’interno della struttura organizzativa: punti da 1 a 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare Punti da 1 a 5;	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore: punti da 1 a 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia: punteggio da 1 a 5	
punteggio		

b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Titolo di studio: Diploma di laurea: punti 10 Diploma di scuola media superiore: punti 6	
B-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4	
B-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l’incarico ¹ : max punti 4	
punteggio		

c) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO	PESO
B-1	Grado di competenza specialistico -professionale rispetto alle funzioni da svolgere		Da 1 a 10
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate		Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza		Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne		Da 1 a 10
punteggio			

¹ vengono valutati sino a 4 corsi, nell’ultimo triennio, con punti uno ciascuno;



d) **LE ESPERIENZE ACQUISITE²**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punto per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno	
C-4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): 0,50 punti per anno	
		punteggio
PUNTEGGIO TOTALE		

² Tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi dieci anni. Per le funzioni gestite in forma associata si considerano i servizi prestati in tutti i comuni convenzionati;