



Comune di Lei

Provincia di Nuoro

P.zza Kennedy, n. 1 - ☎ 0785/40805 fax 0785/40703
C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086 - 08010 LEI (NU) –
protocollo@pec.comune.lei.nu.it

REGOLAMENTO COMUNALE

Per la disciplina dell'area delle posizioni Organizzative

Articolo 1 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni Organizzative ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui al CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – Triennio 2016/2018.

2. 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

Articolo 2 – 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 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, 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;
- 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..

3. Il titolare di incarico nell'area delle posizioni organizzative adotta provvedimenti per la definizione della 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.

3 - Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

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, qualora nell'ente vi sia un numero di figure apicali di cat. D in misura maggiore degli incarichi da conferire e con competenze e/o profili professionali analoghi tali da renderla necessaria, è attivata una procedura selettiva, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009, 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. sapere sui regolamenti dell'Ente, sulle procedure contabili, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.
- b) **Attitudini:** Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Interesse dimostrato nell'affrontare problematiche afferenti al settore.
- c) **Capacità professionale:** Capacità 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.
- d) **Esperienza acquisita:** Esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire. Eventuali valutazioni ottenute nell'ultimo triennio.

4. La procedura selettiva è a cura del Segretario dell'ente, ovvero a cura di apposita commissione, all'uopo costituita, composta dal Segretario dell'ente e di un esperto, i quali possono stilare una graduatoria o individuare i soggetti idonei.

5. La selezione avviene per titoli e colloquio previo avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da svolgere e dei parametri di valutazione cui alle lett. a), b), c) e d) del precedente comma 3.

6. Qualora venga avviata la procedura selettiva 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 articolo, provvede autonomamente all'individuazione degli idonei.

Art. 4 - Disciplina del conferimento di Posizione Organizzativa 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 Posizioni Organizzative 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 conferisce, ricorrendone i presupposti, la titolarità di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative al personale di cui trattasi.

Art. 5 - Durata, sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore al mandato del Sindaco e comunque non oltre i 45 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.

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.

art. 6 - 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. la graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimento finale a rilevanza esterna, compresa la responsabilità.

3. I criteri di cui al precedente comma 1 sono contenuti nella tabella 1 allegata al presente regolamento

La giunta approva la graduazione della posizione esitata dalla misurazione del nucleo di valutazione dell'ente, stabilendo contestualmente il budget complessivo destinato alla determinazione economica del valore delle posizioni organizzative e le modalità di distribuzione di tale budget.

Art 7- Determinazione indennità di posizione e di risultato

1. Le risultanze delle operazioni di cui all'art. 6 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.

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

a. **Metodo a Fasce:** viene individuato un valore economico per ciascuna fascia di punteggio, fino a un massimo di tre fasce retributive.

b. **Metodo proporzionale:** il budget viene distribuito in relazione al punteggio espresso, attraverso una distribuzione proporzionale .

3. In accordo con quanto previsto dai vigenti CCNL le retribuzioni di posizione e di risultato vengono riproporzionate nel caso di attribuzione delle posizioni organizzative a personale part-time.

Art 8- Disposizioni finale e decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.
2. 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.

TABELLA 1

Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 70)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 40
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 5
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 10
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10