



COMUNE DI ORBETELLO
(Provincia di Grosseto)

**REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(Testo coordinato con le integrazioni e cancellazioni apportate a seguito delle disposte modifiche)

Art. 1 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto del principio di trasparenza e dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, possono essere istituite e conferite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina prevista dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. del 21/05/2018 relativo al Comparto Funzioni locali.

2. A dette posizioni accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo indeterminato o determinato assunti ai sensi art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria D.

3. Costituiscono presupposti necessari ed indispensabili per la individuazione ed il conferimento delle posizioni organizzative:

- l'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 3 (separazione tra indirizzo politico e poteri di gestione), dall'art. 4 (esplicitazione del potere di organizzazione), dall'art. 7 (criteri per la gestione delle risorse umane) e dall'art. 9 (controllo del costo del lavoro), nonché dal Capo II del Titolo II in materia di attribuzione di poteri ai dirigenti;
- la ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- l'istituzione e l'attivazione dei servizi di controllo interno o del Nucleo di Valutazione.

Art. 2 - Istituzione delle posizioni organizzative: tipologie ed ambiti strutturali

1. Le posizioni organizzative, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

3. Oltre che nell'ambito di un Settore, possono essere istituite posizioni organizzative a supporto del Segretario Comunale e del Sindaco per ciascuna delle tipologie di cui al precedente comma.

Art. 3 Istituzione e gestione delle posizioni organizzative: sistema delle competenze

1. La Giunta comunale:

- a)- definisce l'articolazione complessiva del sistema delle posizioni organizzative (istituzione, cancellazione, numero, tipologia, collocazione organizzativa, etc.) tenuto conto delle esigenze organizzative, dei programmi e degli obiettivi da conseguire;
- b)- stabilisce il valore economico massimo e quello minimo della retribuzione di posizione attribuibile, nell'ambito dei limiti previsti dal CCNL;
- c)- stabilisce, sull'importo totale delle risorse destinate a finanziare il sistema delle posizioni organizzative, la quota percentuale da destinare al finanziamento della retribuzione di risultato;
- d)- provvede alla graduazione delle singole posizioni organizzative;
- e)- stabilisce la durata degli incarichi delle posizioni organizzative;
- f)- assegna a ciascun Dirigente il budget di risorse economiche destinato a remunerare le posizioni organizzative attribuite al settore di competenza;
- g)- conferma o varia i budget assegnati ai Dirigenti tenendo conto dell'andamento e delle esigenze dei Settori come da essi rappresentati;

2. I Dirigenti:

- a)- curano, ciascuno per il proprio Settore, la fase istruttoria e propedeutica al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa;
- b)- conferiscono l'incarico con atto scritto e motivato;
- c)- definiscono l'ambito di competenze delle posizioni organizzative, gli obiettivi da conseguire annualmente, agli indirizzi operativi e di gestione;
- c)- provvedono a sostituire gli incaricati di posizione organizzativa in caso di loro assenza o impedimento;
- d)- operano le verifiche di cui all'art. 12, c. 3, del presente regolamento ed adottano, se necessario, i provvedimenti ivi previsti.

Art. 4 - Istituzione delle posizioni organizzative: soggetti e procedure

1. L'istituzione e la cancellazione delle posizioni organizzative nell'ambito dei rispettivi Settori, individuate per tipologie, è effettuata valutando motivatamente le necessità ed opportunità in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto delle priorità generali di attuazione dei programmi, degli obiettivi del P.E.G. e delle compatibilità complessive di spesa.

2. L'ammontare totale del "Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato" degli incarichi in questione, viene determinato nel rispetto dei limiti di cui all'art. 67, c. 1 e c. 7, e delle condizioni di cui all'art. 7, c. 4, lett. u), del CCNL del 21.05.2018.

3. Nell'ambito dei limiti stabiliti dal CCNL, le retribuzioni di posizione vengono graduate da un minimo ad un massimo annuo lordo per tredici mensilità, così come segue:

Valore dell'incarico espresso in punti	Retribuzione di posizione (in euro)
Da punti 8 a punti 10	5.000
Da punti 11 a punti 13	5.300
Da punti 14 a punti 16	6.000
Da punti 17 a punti 19	7.000
Da punti 20 a punti 21	7.500
Da punti 22 a punti 23	8.000
Da punti 24 a punti 25	8.500
Da punti 26 a punti 27	9.000
Punti 28	10.000
Punti 29	11.500
Punti 30	12.500

4. Ai fini della graduazione delle retribuzioni di posizione di cui al precedente comma, la valutazione avviene sulla base dei seguenti elementi:

ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Complessità della struttura e della gestione delle	8

risorse umane	
Complessità normativa	8
Responsabilità	8
Strategicità	6
Totale	30

Art. 5 - Conferimento dell'incarico: criteri generali, soggetti e procedure, contenuto

1. I criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative sono oggetto di confronto con le OO.SS./R.S.U.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D del Settore nel quale la posizione organizzativa viene costituita, a seguito di apposito avviso affisso per quattro giorni all'Albo Pretorio e comunicato ai dipendenti medesimi, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo - professionale.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto scritto e motivato al personale in possesso dei requisiti sulla base di una preventiva valutazione dei candidati rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione del punteggio come di seguito indicato:

ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Requisiti culturali posseduti	30
Attitudini allo svolgimento dell'incarico	25
Capacità professionale dimostrata	25
Esperienza acquisita	20
Totale	100

4. L'atto di cui al precedente comma dovrà specificare, inoltre, le competenze attribuite e gli obiettivi da conseguire annualmente, contestualmente agli indirizzi operativi e di gestione, il valore annuale dell'indennità di posizione riconosciuta e la graduazione recante la percentuale dell'indennità annuale di risultato, da corrispondere complessivamente in relazione al raggiungimento degli specifici obiettivi individuati, la durata dell'incarico, il personale e le risorse economiche eventualmente assegnate.
5. All'individuazione dei soggetti da proporre alla posizione organizzativa eventualmente collocata nell'ambito di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Generale, provvedono rispettivamente il Sindaco ed il Segretario Generale.
6. Copia degli atti dirigenziali di conferimento degli incarichi di cui trattasi deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Personale.

**Art. 6 - Conferimento dell'incarico: durata, rinnovo, rinuncia, revoca,
modifica**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo minimo di un anno, decorrente dalla data di conferimento dell'incarico, e possono essere rinnovati.
2. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato con i poteri del privato datore di lavoro (comma 6 dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni), dal dirigente:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento

4. Nel caso di cui al precedente comma 3 lettera b), la motivazione indicherà i risultati non conseguiti e si procederà ai sensi del C.C.N.L..

5. L'atto di revoca comporta:

a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;

b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;

c) nel caso di cui al precedente comma 3, lettera a), l'attribuzione della retribuzione di risultato in misura parametrata al periodo di durata dell'incarico di p.o. tenuto conto, fatti salvi i limiti di cui al sistema di valutazione della performance, dei risultati comunque conseguiti in tale periodo.

6. Il contenuto dell'atto di revoca va reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato, le valutazioni; a tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia; il termine massimo che può intercorrere dall'effettuazione della comunicazione di revoca all'invio della risposta scritta od all'effettuazione dell'incontro è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca anche senza avere acquisito risposta.

Art. 7 - Conferimento dell'incarico: indirizzi operativi e di gestione, obiettivi, risultati

1. In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo all'elevata responsabilità di procedimento, di prodotto e di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto alla dirigenza da parte

del titolare della posizione organizzativa, l'atto di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dello stesso, con particolare riferimento:

- agli obiettivi previsti nel P.E.G. per l'anno di riferimento, la tempistica; report dei risultati distinti per obiettivi operativi ed obiettivi di gestione.
- alla contestuale designazione di responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, oggetto di incarico;
- l'incaricato di posizione organizzativa può attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo e/o di istruttoria ad altri collaboratori ritenuti idonei allo scopo, atteso il dovere del responsabile di posizione organizzativa di vigilare l'esatto adempimento di legge (responsabilità in vigilando);
- alla delega delle competenze decisionali in materia di impegni di spesa, liquidazione e pagamenti per atti riferibili alla gestione ordinaria e periodica correlata a tutte le materie e procedimenti oggetto dell'incarico ed in materia di autorizzazione, nelle materie specificate nell'incarico;
- alla delega delle competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché alla gestione ordinaria e periodica del rapporto di lavoro del personale eventualmente assegnato alla posizione organizzativa.

2. La gestione delle attività correlate alle competenze previste dal precedente comma dovranno essere eseguite nell'ambito delle direttive che il dirigente ritenesse in seguito opportuno indicare, in relazione alla specificità delle materie trattate.

3. Con periodicità specificata all'atto del conferimento o su espressa richiesta del dirigente, il dipendente incaricato della posizione organizzativa è tenuto a relazionare sulle questioni trattate, gli atti formali adottati e le decisioni

comunque assunte, sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà incontrate e le soluzioni ritenute possibili.

4. Le modalità di cui al presente articolo varranno anche per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

5. L'incaricato della posizione organizzativa potrà essere delegato dal dirigente che ha conferito mandato a rappresentarlo in sede di conferenza dei dirigenti e a supporto degli organi di vertice politico, o amministrativo-tecnico dell'Ente.

6. Nel caso di posizioni organizzative collocate nell'ambito di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, l'incaricato dovrà attenersi anche agli indirizzi impartiti dal medesimo.

7. Il conferimento dell'incarico recherà l'indicazione chiara, circostanziata e misurabile degli obiettivi ad esso collegati, obiettivi di natura quantitativa e qualitativa.

Art. 8 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato quantificate ai sensi degli artt. 4 e 9 del presente regolamento.

2. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione al periodo di durata effettiva dell'incarico.

3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente ad eccezione di quanto stabilito dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può

comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite corrisposte al dipendente avendo come riferimento il valore medio annuo dei tre anni precedenti al conferimento dell'incarico.

Art. 9 - Valutazione della prestazione

1. Gli incaricati di posizioni organizzative sono assoggettati alla responsabilità di risultato.
2. In sede di definizione o conferma annuale del sistema complessivo delle posizioni organizzative viene stabilita la misura percentuale della quota, a valere sul "fondo" di cui all'art. 4, c. 2, del presente regolamento, da destinare al finanziamento della retribuzione di risultato.
3. La misura massima della retribuzione di risultato in astratto conseguibile da ciascuna p.o. corrisponde all'incidenza percentuale del valore della retribuzione di posizione, così come determinato a seguito di graduazione, sulla quota di risorse destinate al complessivo finanziamento delle retribuzioni di posizione. A tal fine si utilizza la seguente formula: $r=(v.e.p.*100)/F$

Dove:

r= retribuzione di risultato max conseguibile dalla p.o. considerata

v.e.p.= valore economico della p.o. considerata

F= importo del fondo destinato a finanziare il complesso delle sole retribuzioni di posizione.

4. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito di una valutazione, disciplinata nell'apposito sistema per la valutazione della performance del personale.
5. Eventuali resti derivanti dall'applicazione del sistema di cui al precedente comma 3 verranno assegnati alla posizione organizzativa che avrà ottenuto la

valutazione di performance più alta. In caso di parità, verrà operata una divisione in parti uguali.

Art. 10 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie in favore dei dipendenti ai quali siano attribuite le posizioni organizzative per la copertura assicurativa della responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.
2. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio dell'Ente, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 11 - Funzioni delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa svolgono di norma, e comunque a titolo indicativo, le seguenti funzioni, fatta salva ogni diversa disposizione del dirigente:
 - a) sono responsabili dei procedimenti rientranti nell'ambito materiale di competenza del servizio, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7.8.1990 n. 241, salvo che il dirigente non assegni tali procedimenti ad altri dipendenti;
 - b) svolgono direttamente, ovvero controllano qualora posta in essere da dipendenti subordinati, l'attività di competenza degli uffici facenti parte del servizio, verificando puntualmente che la stessa si svolga nel rispetto dei principi di legalità e di buon andamento sotto i profili della rapidità, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) seguono e controllano il personale assegnato al servizio, con particolare riferimento allo svolgimento del lavoro ordinario e straordinario, alla

fruizione di ferie e permessi, alla tutela della riservatezza dei dati, alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con l'utenza;

d) emanano i provvedimenti dichiarativi (certificazioni, attestazioni, ecc.);

e) adottano le determinazioni di impegno di spesa sulla base di atti degli organi amministrativi;

f) autorizzano le ferie ed esprimono il parere sulla autorizzazione al lavoro straordinario, da disporsi con atto del dirigente;

g) formulano le loro proposte in ordine alla valutazione, da parte dei dirigenti, dei dipendenti, con riferimento alla corresponsione dei premi di produttività;

Art. 12 - Assenze dal servizio e sostituzione nell'incarico

1. In caso di assenza o impedimento, i responsabili di posizione organizzativa sono sostituiti, ove possibile e sulla base di adeguata valutazione da parte del dirigente, da altro responsabile di posizione organizzativa presente nel settore, oppure da dirigente stesso.

2. La retribuzione di posizione è legata unicamente alla titolarità dell'incarico e non alla presenza in servizio, ed il dipendente ha titolo a percepirla finché rimanga titolare dell'incarico, anche in caso di assenza di lunga durata, sempreché questa non si protragga per oltre due mesi. In tal caso al titolare assente viene sospesa la corresponsione della retribuzione di posizione. E' da escludersi che, in relazione alla stessa posizione organizzativa, sia possibile corrispondere contemporaneamente due retribuzioni di posizione, una per il titolare ed una per il sostituto.

3. I dirigenti, in sede di valutazione annuale dei risultati conseguiti, verificano se i periodi di assenza prolungata abbiano inciso negativamente su tale aspetto,

determinando la conseguente riduzione del compenso da corrispondere, fino ad annullarlo quando i risultati conseguiti non siano apprezzabili.

Art. 13 - Orario di lavoro

- 1.** L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle prescrizioni di cui ai seguenti commi.
- 2.** L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
- 3.** Il titolare di posizione organizzativa deve garantire, oltre alla funzionalità dei servizi di sua competenza, anche un minimo di 36 ore medie settimanali, tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia ed altre assenze previste per legge o per contratto. Egli documenterà lo svolgimento del proprio orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura automatica ed è tenuto a assicurare la sua presenza ogni qualvolta sia richiesta dal dirigente o dal Sindaco o dal Segretario Generale.
- 4.** Il titolare di posizione organizzativa è tenuto ad essere presente ad incontri o riunioni convocati dall'Amministrazione. In caso di impossibilità dovrà giustificare la sua assenza.
- 5.** E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di posizione organizzativa al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.