



COMUNE DI FORTE DEI MARMÌ

(Provincia di Lucca)

**Regolamento per l'istituzione dell'area delle
posizioni organizzative e per la disciplina dei
relativi incarichi.**

Approvato con Delibera di G.C. n. 223 del 28.05.2019.

SOMMARIO

Art.1 – Ambito di applicazione.	pag. 3
Art. 2 – Definizioni.	pag. 3
Art. 3 Istituzione delle Posizioni organizzative.	pag. 3
Art. 4 – Conferimento dell'incarico di PO	pag. 3
Art. 5 Graduazione delle Posizioni Organizzative.	pag. 4
Art. 6 Durata.	pag. 4
Art. 7 Revoca.	pag. 4
Art. 8 Sostituzione.	pag. 4
Art. 9 Retribuzione di risultato.	pag. 4
Art. 10 Delega di funzioni dirigenziali e di poteri di firma dei provvedimenti finali.	pag. 5
Art 11 Decorrenza	pag. 5
Allegato A	pag. 6

Art. 1 Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento viene approvato in esecuzione dell'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21/5/2018.

Art. 2 Definizioni.

1. Per tutti gli istituti disciplinati dal presente regolamento vale la disciplina generale e le specifiche definizioni legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti, cui si fa espresso ed integrale rinvio;

Art. 3 Istituzione delle Posizioni organizzative.

1. Nel Comune di Forte dei Marmi sono istituite le Posizioni Organizzative come previste dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21/5/2018 e s.m.i.. Esse sono istituite con deliberazione di Giunta che ne individua anche la collocazione nella struttura organizzativa.

Art. 4 Conferimento dell'incarico di PO

1. Le Posizioni Organizzative sono conferite nel rispetto dei principi e delle forme fissate in particolar modo dal TUEL dal Dlgs 165/2001 e del CCNL Funzioni locali del 21/5/2018.

2. Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature ed i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito dell'Ente (albo pretorio) per almeno 10 giorni consecutivi.

3. Il conferimento delle PO non deroga ai criteri fissati dal regolamento comunale sulla mobilità interna del personale, pertanto ove il Dirigente responsabile del PEG individui l'incaricato di PO al di fuori della propria struttura organizzativa è necessario l'osservanza delle forme e delle condizioni di cui all'art. 32 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con delibera GC n.36/2010 e s.m.i.;

4. Il conferimento è operato con provvedimento motivato dirigenziale, anche prescindendo da eventuali avvisi o colloqui, nel rispetto dei seguenti criteri:

- natura delle funzioni e delle attività da svolgere;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti dal candidato;
- percorso professionale svolto ed esperienza maturata nel Comune di forte dei Marmi o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza di almeno due anni all'interno della categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- altri elementi legati alla particolare professionalità del candidato, sviluppata e attestata attraverso il sistema di valutazione, in relazione alla particolare natura degli obiettivi programmati dalla amministrazione.

5. La nomina può riguardare solo personale di categoria D sia a tempo indeterminato che determinato, nonché personale in posizione di comando da altri enti.

6. Il provvedimento di nomina, pur caratterizzato da un alto grado di discrezionalità amministrativa deve in ogni caso contenere una esplicita motivazione dell'applicazione dei criteri sopra indicati.

7. Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la PO da attribuire, il Dirigente del settore interessato conferisce l'incarico di PO ad un dipendente di categoria D assegnato al proprio settore ed in possesso dei necessari requisiti e competenze.

Art. 5 Graduatoria delle Posizioni Organizzative.

1. La Giunta Comunale provvede all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo in considerazione i criteri di cui all'allegato A del presente regolamento. Il tetto massimo non è necessariamente considerato quale soglia indispensabile e la Giunta Comunale può prevedere una misura inferiore.

Art. 6 Durata.

1. L'incarico di PO ha la durata massima fissata nel CCNL 21/5/2018 in tre anni, mentre la durata minima è di un anno. L'incarico di PO termina al cessare dell'incarico dirigenziale da cui dipende funzionalmente, fatta salva comunque la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico dirigenziale. L'incarico di PO può essere rinnovato con provvedimento espresso.

Art. 7 Revoca.

1. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, anche solo annuale, con provvedimento dirigenziale motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa delle performance individuale in base al sistema di valutazione vigente nell'ente e nel rispetto delle garanzie in esso previste per il valutato. In mancanza di più specifiche disposizioni il provvedimento di revoca deve essere preceduto da un preavviso di revoca da comunicarsi almeno 30 giorni al dipendente incaricato con invito a presentare le proprie osservazioni entro i successivi 15 giorni. Esaurito il contraddittorio il Dirigente può disporre la revoca anticipata con conseguente perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 8 Sostituzione

1. In tutti i casi di assenza della PO il dirigente potrà avocare la relativa competenza ovvero assegnare la PO ad interim, secondo le regole dettate dal CCNL 21/5/2018 ovvero, infine, assegnare l'incarico provvisoriamente ad altro personale di categoria D, nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 4, anche in deroga alla durata minima di cui al precedente art. 6;

Art 9 Retribuzione di risultato.

1. L'Amministrazione con propria deliberazione fissa la quantità delle risorse da destinare al salario accessorio delle PO da riservare alla retribuzione di risultato in misura non inferiore al 15% delle risorse previste dall'art. 15 del CCNL 21/5/18. La valutazione viene svolta in applicazione del sistema di misurazione delle performance tempo per tempo vigente nell'Ente.

Art. 10 Delega di funzioni dirigenziali e di poteri di firma dei provvedimenti finali.

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 21/5/2018 è ammessa la delega di funzioni dirigenziali.
2. La delega deve essere scritta, deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o atti gestionali .
3. La delega è temporanea con durata massima di un anno ed è rinnovabile.
4. Rimane ferma la possibilità del dirigente di avocare singoli atti allorché ricorrano giustificati motivi (es. assenza, inerzia, incompatibilità etc.)
5. La delega può essere revocata dal dirigente con provvedimento motivato da comunicarsi al soggetto delegato.

Art 11 Decorrenza

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

ALLEGATO A

Complessità operativa ed organizzativa max .punti 40

Sono considerate:

La composizione della struttura operativa di cui si assume la responsabilità il titolare di PO in relazione alla quantità di risorse umane assegnate con conseguente complessità gestionale.

gestione risorse umane max punti 20

fino a 3 punti 10

da 4 a 10 punti 15

oltre 10 punti punti 20

Complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (es tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati il numero e la complessità tecnico /procedimentale dei processi/attività, il livello di specializzazione richiesto. Max punti 20

Sono individuati i seguenti livelli:

1. processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato, max punti 5
2. processi ed attività con ordinaria complessità tecnico gestionale max punti 10;
3. processi ed attività con rilevante complessità tecnica gestionale max punti 20

Trasversalità max punti 20

(complessità relazionale)

Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni interne ed esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene in particolare la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi.

Livello 1 processi ed attività della posizione che implicano ordinate e consolidate relazioni con altre strutture organizzative interne max punti 5

Livello 2 i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni max punti 15

livello 3 i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale con soggetti interni ed esterni max punti 20

Attività soggette a rischio contenzioso max punti 18

Sono considerati:

-Aspetto rischio rilevato dal Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte max punti 3

Intensità e rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile, amministrativa)

Rischio medio basso max punti 10

Rischio alto max punti 15

Strategicità max punti 20

E' considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

Livello 1 i processi e le attività gestite assumono un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, max punti 5

Livello 2 i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi della Amministrazione; max punti 10

Livello 3 i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione max punti 20

Attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali max punti 7

E' valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ampiezza e contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna.

Livello 1 le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario max punti 2

Livello 2 le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto (in particolare per le competenze di cui ai commi d) ed e) dell'art. 17 1 bis Dlgs 165/2001 max punti 3

Livello 3 le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti... (in particolare per le competenze di cui al comma b dell'art. 17 1 bis Dlgs 165/2001 max punti 7

La mancata attribuzione di deleghe dirigenziali è valutato con livello zero.

Disciplina generale

I punteggi assegnati sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna PO (max 105)

L'eventuale budget residuo è ripartito proporzionalmente fra le altre PO.

La Giunta Comunale approva la pesatura delle PO sentito il Dirigente sulle funzioni assegnate a ciascuna di esse riguardo i singoli elementi di valutazione

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione in fasce delle Posizioni Organizzative è demandata a separato provvedimento della Giunta Comunale.