

COMUNE DI TREBASELEGHE

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI CCNL "FUNZIONI LOCALI" DEL 21.5.2018

(oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera d) e e)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I - LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - Le finalità

Art. 2 - le disposizioni generali

Art. 3 - Le definizioni

Art. 4 - Le tipologie

Art. 5 - Funzioni e responsabilità

TITOLO II - L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 6 - La procedura di istituzione

Art. 7 - La procedura di revoca della posizione organizzativa istituita

TITOLO III - LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 8 - La metodologia di graduazione

Art. 9 - Il trattamento economico accessorio

TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 10 - I destinatari degli incarichi

Art. 11 - La procedura di conferimento degli incarichi

Art. 12 - La procedura di revoca degli incarichi

Art. 13 - La sostituzione in caso di assenza

Art. 14 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

Art. 15 - Le disposizioni transitorie

Art. 16 - Entrata in vigore

TITOLO I - LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 LA FINALITA'

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, nonché la metodologia di graduazione e valutazione della complessità organizzativa, fase propedeutica a quella contenuta nel Titolo IV che riguarda la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. In conformità ai principi enunciati nel vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa e livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure "c.d. apicali" sul piano organizzativo - funzionale.

Art. 2 LE DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono a carico del Bilancio.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u) CCNL 21.5.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67 su citato, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

Art. 3 LE DEFINIZIONI

1. "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. "revoca motivata della posizione organizzativa": revisione organizzativa che comporti il venir meno della posizione organizzativa istituita;
3. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;

5. “complessità organizzativa”: complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. “alta professionalità”: posizione di lavoro che comporta anche l’iscrizione in albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario ovvero attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative.
7. “retribuzione di posizione”: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell’applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
8. “retribuzione di risultato”: trattamento accessorio determinato - nella misura massima attribuibile delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata - a seguito di valutazione annuale, secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’Ente;
9. “scheda di analisi”: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa o dei contenuti di alta professionalità.

Art. 4 LE TIPOLOGIE

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte a due (2) 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 (c.d. di struttura);
 - b. posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa (c.d. Professionali o knowledge worker).

ART. 5 FUNZIONI E RESPONSABILITA’

1. L’incarico di posizione organizzativa comporta la direzione degli Uffici e dei Servizi, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai regolamenti, nonché nell’ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, l’esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di cui all’art. 107, commi 2 e 3 TUEL (D.Lgs n. 267/2000).
2. Agli incaricati di posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, competono i seguenti compiti:
 - a. l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l’amministrazione all’esterno nel settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela, ex art. 6, legge n. 241/1990;
 - b. la formulazione della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;

- c. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6. D.Lgs n. 165/2001;
 - d. l'adozione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - e. la formulazione della richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
 - f. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
 - g. l'adozione del provvedimento disciplinare del rimprovero verbale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
 - h. la valutazione del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati premi di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;
 - i. la stipulazione dei contratti;
 - j. la responsabilità complessiva della struttura e l'assegnazione della responsabilità di procedimento ai propri collaboratori;
 - k. l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.
3. L'incarico di posizione organizzativa di alta professionalità comporta, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, le seguenti funzioni e responsabilità di elevato prodotto e risultato:
- a. gestione e responsabilità delle attività e/o dei progetti assegnati, con contenuti ed obiettivi, di particolare rilevanza e prestigio;
 - b. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza
 - c. esercizio delle funzioni di consulenza legale e/o di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
 - d. quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile, tenuto conto della prevalenza del contenuto dell'incarico di carattere professionale, personale ed individuale.¹

TITOLO II - L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 6 LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

¹ Secondo gli orientamenti dell'Aran, le posizioni di alta professionalità si caratterizzano per la mancanza di funzioni organizzative, di direzione di struttura e di gestione.

1. Il Segretario Comunale formula, secondo quanto previsto dallo Statuto, dal regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici e dal presente regolamento, la proposta d'istituzione delle posizioni organizzative, prevedendo di norma una posizione organizzativa per ciascun Settore ², compilando la scheda di analisi della posizione di lavoro (allegati A) e A1), che contiene le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste nonché le caratteristiche della stessa.
2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative di cui al comma 1 è sottoposta alla valutazione di graduazione da parte del Segretario comunale, previo parere dell'Organismo di Valutazione, secondo apposita metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di cui al successivo art. 8 comma 6, nel rispetto dell'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 CCNL del 21.5.2018, in sede di contrattazione;
3. La Giunta Comunale adotta l'atto con il quale vengono istituite le Posizioni Organizzative e la relativa valutazione.

Art. 7

LA PROCEDURA DI REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA

1. La posizione organizzativa istituita con le modalità di cui all'articolo precedente, può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.³
2. La revoca della posizione organizzativa istituita comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale.

TITOLO III - LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 8 - LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. Viene riconosciuto a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla **complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali**.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e

² Si riporta in proposito il parere Aran RAL 602 "Le scelte organizzative degli enti sono sicuramente autonome ma devono sempre essere caratterizzate dai principi di ragionevolezza per assicurare la corretta funzionalità delle strutture per il conseguimento del massimo livello di soddisfacimento delle competenze istituzionali."

³ Si ritiene opportuno riportare nell'atto di conferimento dell'incarico della titolarità della posizione organizzativa tale evenienza che costituisce un motivo oggettivo, determinato dalle esigenze correlate all'organizzazione dell'ente, come ad es. la perdita di competenze o l'accorpamento delle stesse in un'unica struttura, nell'ottica della razionalizzazione burocratica.

attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:

1. **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
2. **Complessità operative o strutturale**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.
3. **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
4. **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti
5. **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
6. **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
7. **Responsabilità economico – finanziaria in entrata / uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.

4. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

5. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione che comportano rilevanti modifiche funzionali o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.

6. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

7. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018, il valore della retribuzione di posizione determinata ai sensi dei precedenti commi, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diversi sedi, è incrementato di un valore percentuale che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, per un importo non superiore al 30% del valore della stessa nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative.

Art. 9

IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.18.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative, fatti salvi i vincoli derivanti dalla normativa che disciplina i limiti alla spesa di personale.
4. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto ad ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione di risultato in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
5. L'importo della retribuzione di risultato, nei limiti della percentuale definita in contrattazione decentrata (pari ad almeno il 15% con percentuale definita in sede di contrattazione decentrata) delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato dell'area delle posizioni organizzative, è definito e ripartito tra le posizioni organizzative in sede di graduazione della posizione organizzativa, tenuto conto della complessità della posizione, della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali inerenti l'incarico, della complessità e rilevanza degli obiettivi assegnati sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente per le P.O. nonché della performance sia individuale che organizzativa.
6. Su proposta del Segretario Generale, con il previo parere dell'Organismo di valutazione, la Giunta provvede a determinare:
 - a. La retribuzione delle varie posizioni, nell'ambito dell'importo minimo e massimo stabilito nell'art. 8 della presente disciplina e nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa, rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
 - b. la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione organizzativa, calcolata, sempre nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato e secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione integrativa, in misura proporzionale dell'importo della retribuzione di posizione, tra il minimo e il massimo stabilito dall'art. 8 della presente disciplina, ovvero, suddividendo una parte pari al 20% (percentuale relativa alla performance organizzativa) delle risorse complessive destinate alla retribuzione di risultato, da ripartire in eguale misura tra le posizioni organizzative istituite ed il rimanente 80% (percentuale relativa alla performance individuale) delle risorse disponibili, da determinare in misura percentuale dell'importo della retribuzione di posizione determinata ai sensi dell'art. 8.

7. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
8. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa di altro incarico di posizione organizzativa *ad interim*, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018. La misura dell'ulteriore importo a titolo di retribuzione di risultato ivi prevista è definita in sede di attribuzione dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connesso all'incarico, ed erogata all'esito della valutazione.

TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 10

I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 Dlgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale ed in categoria C solo nei casi previsti dal CCNL 21 maggio 2018.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa (fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come previsto dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018 per gli enti privi di dirigenza).
3. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

Art. 11

LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, sono conferiti ai responsabili di Settore (*o altra struttura organizzativa* apicale) ovvero al Segretario Comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini⁴, dei

⁴ L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati,

requisiti culturali posseduti⁵, e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Al fine di conferire gli incarichi di posizione organizzativa, si individuano i dipendenti in possesso dei prescritti requisiti di cui al comma 1, come risulta nelle schede di analisi di cui agli allegati A) e A1), mediante la pubblicazione di un apposito avviso riservato al personale interno sul proprio sito istituzionale (*oltre alle comunicazione ai dipendenti via mail*) che rende noto il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore (*o altra struttura organizzativa*) individuate dalla Giunta Comunale con apposito atto di cui all'art. 6.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle disponibilità acquisite dal personale interessato, esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze dei candidati e redige un elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco.
4. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato.
5. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse, nonché i sostituti, in caso di assenza o impedimento temporaneo nell'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa.
6. In mancanza di candidature totali o parziali il Sindaco può, comunque, affidare, previa informazione all'Organismo di Valutazione, l'incarico di posizione organizzativa al personale o al Segretario Comunale, in possesso dei prescritti requisiti.
7. Si prescinde dalla selezione pubblica diretta ad individuare i potenziali titolari di posizione organizzativa, quando i dipendenti in possesso dei requisiti corrispondono al numero delle posizioni organizzative istituite ai sensi dell'art. 6.
8. L'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a soggetti esterni, per servizi in convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 o mediante utilizzo a tempo parziale ex art.14 del CCNL 2002/2005, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione di lavoro da ricoprire, nonché mediante stipulazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, comma 1, ovvero con contratti stipulati ai sensi del comma 2, al di fuori della dotazione organica, nei limiti delle percentuali consentite dalla normativa vigente, in possesso di particolare e comprovata professionalità non rinvenibile nei ruoli dell'Ente ex art. 19, comma 6, D.lgs n. 165/2001.
9. L'incarico di responsabile apicale, titolare di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a tre (3) anni; fatto salvo che il periodo di attribuzione non può in ogni caso superare la durata dell'ordinario mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce e fatto salvo altresì quanto previsto al successivo art. 12. Detti incarichi non richiedono accettazione⁶.

di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno;

⁵ Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

⁶ Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni

10. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
11. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente, senza necessità di specifico atto d'incarico, per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento,
12. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato. In tal caso si prescinde dalla selezione per titoli e colloquio.
13. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale i titolari di posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.⁷

Art. 12

LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi come regolato nell'art. 7 o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso. (*sistema di valutazione in uso non superiore allo 0,5*)
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

Art. 13

LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte da altro titolare di Posizione Organizzativa o

proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

⁷ Ad esempio in caso dimissioni o di decesso del Sindaco. La Corte di Cassazione con sentenza n. 9728 del 18/4/2017 ha recepito i principi espressi dalla Corte Costituzionale in merito alle norme che prevedevano la decadenza automatica degli incarichi dirigenziali in occasione del mutamento del vertice politico e ha affermato che "la revoca di incarichi di posizione organizzativa nell'ambito degli Enti locali può essere disposta sulla base degli specifici presupposti indicati dalle norme contrattuali ed è illegittima se comunicata in considerazione del mero mutamento dell'organo investito del potere di nomina"

dal Segretario comunale, come stabilito nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente, previo espletamento delle procedure previste dalla presente disciplina.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore della Posizione Organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituto, a seguito di valutazione annuale.
4. La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 8, comma 4 della presente disciplina.

Art. 14

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

Allegato A)

Collocazione organizzativa

Settore: _____

Denominazione della Posizione Organizzativa

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all' interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione :

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative (le funzioni esercitate) :

Principali attività:

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Segretario

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità

Allegato A1)

Collocazione organizzativa

Settore: _____

Denominazione della Posizione Organizzativa _____

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all' interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

(Es. alta professionalità: Supportare la direzione del personale nella prevenzione di potenziali cause di lavoro)

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Principali attività:

(Es. alta professionalità: Consulenza legale specialistica in materia di lavoro pubblico)

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Segretario

MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ALL'UFFICIO PERSONALE
COMUNE DI _____

Il sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di _____

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio: _____

Abilitazioni professionali: _____

Approfondimenti/ Master _____

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di _____:

Presso altri Enti: _____

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI
CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato - "A": Curriculum

FIRMA

Data _____