



COMUNE DI GAETA

(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO

disciplinante l'area delle
Posizioni Organizzative

* * * * *

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°114 del 30/05/2019)

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (**artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018**), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Con il termine **“Posizione Organizzativa”** si intende la 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.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
 - a. *gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;*
 - b. *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
 - c. *gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,*
 - d. *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente;*
 - e. *eventuale delega di funzioni dirigenziali.*

2. L'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lettera b) prevede lo svolgimento delle seguenti attività con contenuti di alta professionalità comportanti:
 - a) Iscrizione ad albi professionali;
 - b) Elevata qualificazione professionale con assunzione di specifica responsabilità;
 - c) Autonomia e indipendenza nell'esercizio della funzione.

ART. 4 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA'

1. La Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il Segretario Generale, istituisce le posizioni organizzative, per ciascun Dipartimento ed il budget complessivo, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e del CCNL Funzioni Locali.
2. Le posizioni organizzative, anche di alta professionalità, si collocano di norma nel Dipartimento di riferimento corrispondentemente all'unità organizzativa definita come Servizio, secondo l'articolazione del disegno organizzativo comunale, salvo quelle che per la loro autonomia vengono poste in strutture extra - dipartimentali.
3. Ai fini delle individuazioni di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - Complessità gestionale ed organizzativa;
 - Complessità delle funzioni e dei procedimenti, anche in termini di responsabilità;
 - numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun Dipartimento;
 - risorse finanziarie gestite da ciascun Dipartimento;
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;
4. Nel caso di Servizi Autonomi, ossia strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito dal Dirigente del Settore competente o in mancanza dal Segretario Generale con proprio atto a dipendenti di categoria D, in possesso dei requisiti di cui all'art 6.
5. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Dipartimento di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 5 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo minimo di 1 anno massimo 3 anni dal dirigente di Dipartimento competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;

3. L'assegnazione dell'incarico è di norma preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento e degli eventuali ulteriori requisiti specifici previsti dalla Giunta comunale, a seguito di apposito avviso pubblicato per dieci giorni all'Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente e diffuso tramite rete intranet tra il personale dipendente, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico attraverso la trasmissione di apposita domanda e del proprio curriculum formativo - professionale.
4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*) - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a. titoli culturali e professionali;
 - b. competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c. capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...*), nonché motivazioni e attitudini a ricoprire il ruolo;
 - d. valutazione performance positiva;
 - e. che al dipendente personale non sia stata comminata una sanzione disciplinare (di qualsiasi specie), nel biennio precedente alla data di attribuzione dell'incarico;a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare. (**Allegato "A"**).
5. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
 - a) diploma di laurea;
 - b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno un anno.
6. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 3, lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno tre anni con inquadramento nella cat. D.
7. Nel caso in cui nessun dipendente presenti la propria candidatura, il Dirigente può conferire l'incarico a qualsiasi dipendente in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento.
8. L'eventuale ricorso del dipendente interessato si svolgerà nei modi previsti per la valutazione della performance.
9. Quando un incarico diviene vacante il Dirigente dovrà fare riferimento alle risultanze di una eventuale procedura già svolta in precedenza, o, nel caso di assenza di una graduatoria dovrà avviare una nuova procedura, per il conferimento del nuovo incarico o discostarsene motivatamente, dando possibilità di ricorso al dipendente interessato.
10. La graduatoria varrà per il periodo previsto quale durata dell'incarico, e comunque non superiore ad anni 3.

11. La procedura per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative, istituite con il nuovo assetto organizzativo che l'amministrazione determina di volta in volta, non dovrà superare complessivamente il termine di 30 giorni dalla data di approvazione della stessa, e dovrà garantire, di regola, la continuità delle prestazioni.
12. In fase di prima applicazione del regolamento, l'attribuzione delle posizioni organizzative secondo il nuovo assetto ed i nuovi criteri avrà la durata di un anno, rinnovabile.

ART. 6 - DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di minimo 1 anno massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di 1 anno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

ART. 7 - SOSTITUZIONE, INTERIM E REVOCA DELL'INCARICO

1. 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.
2. 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.
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento o affidata *ad interim* ad altra posizione organizzativa. Per la durata dello stesso, il titolare di posizione organizzativa ha diritto al trattamento economico come dall'art. 15 c. 6 CCNL.
4. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa dell'Avvocatura, lo stesso viene sostituito dal Vicario.

ART 8 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:
- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - g)omissis.....
 - h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n°446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

ART. 9 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del 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, dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
- per le posizioni organizzative (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, nel rispetto dei limiti del salario accessorio di cui all'art 23, comma 2 del Decreto Legislativo 75/2016 e secondo le seguenti fasce:
 - A. fino a punti 70: € 5.000,00
 - B. da punti 71 a punti 80: € 8.000,00
 - C. da punti 81 a 90: € 11.500,00
 - D. oltre 90 punti: € 16.000,00

ART. 10 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del sotto riportato sistema, secondo apposita scheda (allegato C) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo quanto stabilito da Sistema di valutazione della performance e nei limiti della normativa vigente.
3. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti).

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	➤ (descrizione)	punti.....
Obiettivo B	➤ (descrizione)	punti.....
Obiettivo C	➤ (descrizione)	punti.....
Obiettivo D	➤ (descrizione)	punti.....
Obiettivo E	➤ (descrizione)	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	➤ Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	➤ Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e della gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➤ Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	➤ Orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➤ Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem Solving	➤ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➤ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➤ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Innovazione	➤ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➤ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

4. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale
5. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

6. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente, nel rispetto dei limiti del salario accessorio.
7. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

ART. 11 - ABROGAZIONI

Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili.

ART 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. 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.

ALLEGATO “A”

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI (MAX 30 PUNTI)

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
TITOLO DI STUDIO (RICHIESTO PER ACCESSO ALLA SELEZIONE)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti (*)	..... (fino al max punti 15)
Anzianità di servizio come PO (massimo 1 punto per anno)	(fino al max punti 5)
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	..... (fino al max punti 5)
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi (**)	..... (fino al max punti 5)
Valutazione performance degli ultimi 3 anni Curriculum ***	(fino al max 30 punti) (fino al max 40 punti)

Massimo TOTALE PUNTI 100/100

(*)Nell'ambito della voce: “Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni”, il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) altro diploma di laurea, anche triennale: | 3 punti per ogni titolo |
| b) master/dottorato: | 3 punti per ogni titolo, |
| c) abilitazione professionale: | 4 punti |
- Fino al max di 15 punti.

(**) Nell'ambito delle voci:

1) “Anzianità di servizio nella cat. “D ”e come PO, il dirigente ha rispettivamente a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Gaeta nel limite massimo di anni 5 valutabili;

2) “Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, il dirigente ha a disposizione punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili

(***)

Nella valutazione del curriculum si terrà conto di:

Capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...*), nonché motivazioni espresse all'interno del CV e attitudini a ricoprire il ruolo risultanti dallo stesso.

ALLEGATO “B”

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FATTORI VALUTATIVI	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
A) Responsabilità da assumere: (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo - contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna con delega di funzioni dirigenziali)	..... (fino a un max di 25 punti)	.....
B) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino a un max di 20 punti)	.....
C) Professionalità specifica correlata al ruolo 1) Grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali 2) Aggiornamento necessario	..... (fino a un max di 15 punti)	.....
D) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino a un max di 20 punti)	.....
E) Numero delle risorse umane assegnate: <ul style="list-style-type: none"> ▪ da 3 a 10 ▪ da 11 a 15 ▪ oltre 15 	Punti 7 Punti 15 Punti 20	.....
TOTALE GENERALE	..... /100	

Allegato "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa :.....

Retribuzione di posizione Euro:

Periodo valutato:

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Obiettivo A	(descrizione)	.....
Obiettivo B	(descrizione)	.....
Obiettivo C	(descrizione)	.....
Obiettivo D	(descrizione)	.....
Obiettivo E	(descrizione)	.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi - oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

.....

.....

.....

.....

ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	➤ Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	➤ Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e della gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➤ Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	➤ Orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➤ Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem Solving	➤ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➤ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➤ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Innovazione	➤ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➤ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

Il Dirigente..... Il valutato

Spazio per osservazioni del valutato

.....

.....

.....

.....