



# **REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*Approvato con DGC. n. 66 del 16.5.2019  
Modificato con DGC. n. 128 del 20.10.2020*

## **Art. 1**

### **Istituzione delle Posizioni Organizzative**

1. Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999, dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 e degli artt. 13 e ss del CCNL 21.05.2018 del comparto Funzioni Locali, il Comune di Monteprandone disciplina le Posizioni Organizzative.
2. Le Posizioni Organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono 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 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.
3. Il Comune ha proceduto con DGC. n. 428 del 24.11.1999, DGC n. 277 del 29.11.2004 e n. 259 del 12.11.2009 all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, tenendo conto della propria struttura organizzativa, delle sue dimensioni e delle risorse del proprio bilancio.
4. Con nuovo atto di Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, e nel rispetto del presente Regolamento, potranno essere apportate eventuali modifiche alle stesse, al sopravvenire di nuovi elementi che richiedono una differente organizzazione della struttura comunale.

## **Art. 2**

### **Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale, il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 50 del D. L.gs. n. 267/2000, conferisce con proprio decreto l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 ai dipendenti apicali di categoria D secondo i sottoriportati criteri di professionalità.
2. L'incarico di posizioni organizzative è di natura fiduciaria. Su indicazione del Sindaco, l'ufficio personale rende noto con avviso pubblico la volontà di procedere al conferimento del suddetto incarico, con indicazione dell'area di pertinenza.
3. Tra i soggetti che, avendone titolo manifestano interesse, o in assenza di manifestazione fra tutti gli aventi diritto, il Sindaco individua con provvedimento debitamente motivato il dipendente da incaricare, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Funzioni ed attività da svolgere;
  - Natura, caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - Requisiti culturali posseduti;
  - Attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita e dimostrata;

## **Art. 3**

### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di posizioni organizzativa non sono conferibili o compatibili nei casi previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. I soggetti destinatari degli incarichi effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.
3. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. La dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.
6. Agli incarichi di cui all'articolo 22 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli artt. 17 e 19 del D.L.vo 8 aprile 2013 n. 39.

#### **Art. 4**

##### **Durata, rinnovo, revoca e supplenza dell'incarico**

1. L'incarico di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato per un periodo non inferiore ad di 1 anno e non superiore a 3 anni e comunque a quella del mandato del Sindaco che lo ha conferito. L'incarico è rinnovabile. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per un periodo di 45 giorni, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere oggetto di revoca prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) valutazione negativa della performance individuale;
  - c) addebito di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzioni superiori al richiamo scritto o verificarsi di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui sopra;
  - d) assenza continuata per oltre 60 giorni, come meglio specificato al comma 8.
4. L'atto di revoca comporta:
  - ✓ la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - ✓ la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - ✓ la non attribuzione della indennità di risultato, salvo nell'ipotesi di cui alla lett.a) e d);
  - ✓ eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.
5. Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero da persona di fiducia.
6. Nei casi di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore per un periodo superiore a 30 giorni, o in altri situazioni di particolare rilevanza il Sindaco provvede, con proprio decreto, ad assegnare l'incarico "ad interim" ad altro Responsabile di Settore o in via eccezionale al Segretario Generale.
7. Per i casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni, i Responsabili di Settore provvedono a definire con apposito atto la propria sostituzione e delegare le funzioni attribuite a uno o più dipendenti di categoria D nell'ambito della propria struttura.
8. In caso di impossibilità a garantire il servizio per un'assenza superiore ai 60 giorni, fatta eccezione per il periodo di ferie e congedo per maternità o paternità, il Sindaco può revocare la titolarità della posizione.

#### **Art. 5**

##### **Orario di lavoro**

1. Il dipendente incaricato della posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore settimanali. Nel caso in cui il dipendente

incaricato di posizione organizzativa sia titolare di un contratto a tempo parziale lo stesso deve garantire le ore medie minime settimanali riferite al proprio contratto.

2. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le disposizioni in ordine all'orario previste dalla Legge o per Contratto, accordi decentrati, ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

3. I titolari di P.O. sono a disposizione dell'Amministrazione anche oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni affidate.

## **Art. 6**

### **Responsabilità connesse all'incarico**

1. Il soggetto incaricato di P.O. risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- b) della coerenza dell'attività gestionale del settore alle finalità del piano economico di gestione/P.R.O;
- c) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità dei settori cui è proposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) della vigilanza e del coordinamento dell'attività dei servizi del settore di competenza;
- f) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 7**

### **Contenuti dell'incarico**

1. Per l'espletamento dei propri compiti, alla P.O. sono attribuite, con piena autonomia gestionale, oltre alle funzioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii., del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e degli altri atti interni, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, del Piano della Performance del proprio Settore, del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) proposta alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, di progetti di riorganizzazione dei servizi interni al settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito dei budget assegnato;
- d) compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al settore;
- e) formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e i provvedimenti di competenza degli organi del Comune.

2. Alla P.O. compete, per quanto attiene l'amministrazione e gestione del personale:

- a) l'individuazione dei responsabili dei singoli servizi/procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Il responsabile del settore resta responsabile dei procedimenti/servizi non assegnati;
- b) la verifica periodica della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- c) la concessione di ferie (anche sulla base del piano annuale delle ferie), permessi, recuperi e aspettative;
- d) la gestione del budget di risorse di salario accessorio a loro affidato;

- e) l'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario del personale del settore di sua competenza;
- f) la risoluzione dei conflitti positivi o negativi di competenza insorti all'interno del/dei servizi o degli uffici, attribuendo la funzione, la procedura o il procedimento alla struttura ritenuta competente;
- g) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- h) l'indizione dei concorsi, delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, nell'ambito dei programmi occupazionali approvati dalla Giunta Comunale e la responsabilità delle procedure di concorso, secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso all'impiego;
- i) l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- j) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- k) provvedimenti di mobilità all'interno del settore;
- l) la definizione e controllo dell'orario di servizio da realizzare e le prestazioni da assicurare per corrispondere alle esigenze dell'utenza;
- m) la stipula dei contratti individuali e i provvedimenti di modifica dei profili professionali;
- n) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- o) ogni altra incombenza prevista dalla legge, dal presente regolamento o dal contratto collettivo di lavoro di gestione e amministrazione del personale.

## Art.8

### **Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative**

1. Ai funzionari responsabili viene attribuita un'indennità di posizione ai sensi del CCNL, determinata dal Sindaco sentita la Giunta Comunale in sede di approvazione del P.R.O., nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, nonché di quelli definiti dalla norme contrattuali e legislative vigenti (art. 13 e ss del CCNL del 21.05.2018, art. 23 del D.Lgs. n. 75/2017, art. 11 DL.135/2018 “Semplificazione”).
2. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, ciascuna Posizione Organizzativa in via preliminare è soggetta a pesatura, sulla base dei seguenti criteri, meglio descritti nella scheda allegata (all.1):
  - ✓ Complessità organizzativa (n. dipendenti, trasversalità delle competenze);
  - ✓ Complessità gestionale (budget assegnato, livello di discrezionalità nell'azione);
  - ✓ Complessità specialistica (articolazione interna/disomogenietà dei servizi, complessità normativa);
  - ✓ Responsabilità (livello di rischio, gestione aree a rischio in base al PTPC, strategicità, altre funzioni).
3. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio è di competenza del Nucleo di Valutazione, che effettuerà la valutazione a “sedia vuota” ovvero valutando la posizione e non la persona che la occupa.
4. L'esito della valutazione, ovvero la proposta del Nucleo di valutazione, viene approvata dalla Giunta Comunale.
5. La pesatura può essere soggetta a modifica laddove dovessero verificarsi rilevanti variazioni nell'organizzazione interna dell'ente.

6. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €.5.000,00 ad un massimo di €.16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione.

7. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso di utilizzo a tempo parziale presso una Unione di Comuni, secondo la disciplina prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.01.2014, può essere attribuita una maggiorazione della retribuzione di posizione sino ad un massimo del 30%. Si richiamano i criteri di cui all'art. 17 comma 6 del CCNL del 21.05.2018.

## Art. 9

### **Criteri per la determinazione della retribuzione di risultato**

1. Il Comune destina annualmente all'erogazione della retribuzione di risultato delle P.O. una somma non inferiore al 25% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione alle stesse PO.

2. Ciascuna PO è soggetta a valutazione ad opera del Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri definiti nello specifico Regolamento per la misurazione della valutazione e della performance, tenendo conto di:

- ✓ raggiungimento degli obiettivi assegnati (individuali, di settore e di interazione);
- ✓ comportamenti organizzativi;
- ✓ eventuali fattori di riduzione.

3. Il giudizio finale viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio, come da scheda allegata al suddetto regolamento e secondo modalità e tempistiche in esso disciplinate.

4. L'individuazione degli importi economici corrispondenti ai punteggi calcolati è determinata in ragione del rapporto tra il monte risorse disponibili e i punteggi assegnati ad ogni PO.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato, al lavoratore può essere attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico "ad interim", tenendo conto della complessità e del livello di responsabilità dell'ulteriore incarico attribuito e del grado di conseguimento dei connessi obiettivi.

## Art. 10

### **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.

2. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo ed abroga le norme contenute in precedenti atti.

3. Esso è pubblicato, oltre che per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune, sul sito comunale al link "**Amministrazione Trasparente**" sotto sezione di 1° livello "**Disposizioni generali**" – sotto sezione di 2° livello "**Atti generali**".