



COMUNE DI CAMPODARSEGO

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI CCNL
“FUNZIONI LOCALI” DEL 21.5.2018**

Approvato con delibera di Giunta n. 56 del 08-05-2019

INDICE

Art. 1 – Definizione e campo di applicazione

**Art. 2 – Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione
organizzativa**

Art. 3 – Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

Art. 4 – Trattamento Economico

Art. 5 – Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

Art. 6 – Procedura di conferimento degli incarichi

Art. 7 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 8 – Sostituzione in caso di assenza

Art. 9 – Disposizioni finali

Art. 1

Definizione e campo di applicazione

1. La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di cat. "D" ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

Art. 2

Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta con la deliberazione di approvazione dell'organigramma dell'Ente e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.
2. Il Sindaco, con propri atti, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti posseduti dal personale.
3. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Preparazione culturale e formazione professionale adeguate alle funzioni e alle attività da svolgere;
 - c) Capacità di gestione di gruppi di lavoro.
4. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve necessariamente contenere:
 - le attribuzioni di funzioni;
 - l'individuazione del settore/servizio assegnato;
 - la retribuzione prevista;
 - la durata
5. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

6. La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né il mandato del Sindaco. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza con atto scritto e motivato e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 8. Nel caso in cui la scadenza dell'incarico di posizione organizza sia contestuale alla scadenza dell'incarico del Sindaco, al fine di garantire la continuità operativa, i soggetti ai quali è stato attribuito un incarico di posizione organizzativa continuano a svolgere le medesime funzioni fino alla nomina dei relativi successori e, comunque, rimangono in carica per un periodo non superiore a 90 giorni successivi alla cessazione del soggetto che li ha designati.

Art. 3

Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
- Espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
 - Esercitare le funzioni dirigenziali delegate dal Sindaco, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - Gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - Adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - Esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.

Art. 4

Trattamento Economico

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o contrattuali. L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.
2. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, l'ente definisce una quota non inferiore al 20% a titolo di retribuzione di risultato che sarà corrisposta proporzionalmente alla retribuzione di posizione, previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 5

Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.
2. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo vigente presso l'Ente e sono correlati:
 - a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato deve conseguire;
 - b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
3. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato.

Art. 6

Procedura di conferimento degli incarichi

1. Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore/posizioni organizzative da attribuire, nonché i criteri di scelta ed acquisisce la disponibilità del personale interessato.
2. All'esame delle domande pervenute provvede il Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio Personale. Si attesta il possesso dell'esperienza lavorativa, della specializzazione culturale e professionale nonché di eventuali titoli formativi specifici. Il Segretario formula un elenco dei candidati idonei.
3. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 8.
4. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Sindaco può conferire direttamente l'incarico ad altro dipendente di categoria D, se non procede in tal senso le funzioni e la responsabilità del Settore/servizio sprovvisto di posizione organizzativa rimangono in capo al medesimo Segretario Generale.

Art. 7

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance.

2. La valutazione negativa della performance si considera tale con un punteggio tra 0 e 29% “scarso” secondo il sistema di valutazione in uso.
3. La revoca decorre dalla data espressamente specificata nel provvedimento e, comunque, previa comunicazione all’interessato.
4. La revoca dell’incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

Art. 8

Sostituzione in caso di assenza

1. La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa avviene preferibilmente mediante 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.
2. In caso di impossibilità o non convenienza a procedere in tal senso, sarà individuato un dipendente avente i requisiti, all’interno del Settore interessato. In caso di assenza di entrambi le funzioni sono attribuite al Segretario Generale.
3. La nomina del sostituto compete al Sindaco e sarà espressamente prevista nel decreto sindacale di nomina del responsabile.
4. Al sostituto, già titolare di posizione organizzativa compete il riconoscimento della retribuzione di risultato ai sensi dell’art. 15, comma 6 del CCNL funzioni locali 2016/2018 del 21.05.2018.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all’Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell’Ente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.