



CITTA' DI CASTROVILLARI

Regolamento

area delle posizioni organizzative

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 6 Giugno 2019

Sommario

Art. 1-Disposizioni generali.....	3
Art. 2-Area delle posizioni organizzative	3
Art 3 - Requisiti per il conferimento dell'incarico.....	3
Art. 4 – Procedura per il conferimento degli incarichi	3
Art. 5 - Trattamento economico.....	4
Art. 6 - Retribuzione di posizione.....	5
Art. 7 – Graduatorie delle posizioni organizzative.....	5
Art. 8- Valutazione e retribuzione di risultato	6
Art. 9 – Incarico ad interim.....	6
Art. 10- Attribuzione incarico in deroga.....	6
Art. 11- Durata dell'incarico.....	7
Art. 12 – Revoca dell'incarico	7
Art. 13 _ Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.....	7
Art.14 _ Disposizioni finali.....	7
Art 15 _ Entrata in vigore.....	7
Allegato "A" _ Criteri generali di graduazione delle posizioni organizzative.....	8

Art. 1-Disposizioni generali

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento, alla graduazione della retribuzione di posizione ed ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2-Area delle posizioni organizzative

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/ attività, di seguito elencate:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (detta P.O. di Struttura);
 - b) 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 (detta P.O. Alta Professionalità);
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati per un periodo massimo non superiore a 3 anni a dipendenti classificati nella categoria D, avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato sulla base dei criteri definiti all'art. 4 del presente Regolamento.
3. La Giunta individua, in riferimento alla propria struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative da istituire presso ciascun Dipartimento.

Art. 3- Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nella cat.D in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni;
 - b) aver ottenuto, negli ultimi 2 anni, una valutazione media delle prestazioni non inferiore a 86 sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
 - c) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

Art. 4 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa è preceduto da un avviso esplorativo interno finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati da pubblicare sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente- Personale".

2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 3 del presente Regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Si tiene in considerazione, tra l'altro, dei seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- d) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

In assenza del possesso del requisito di cui al precedente punto a (diploma di laurea), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), con eventuali abilitazioni o iscrizioni ad Albi professionali, purchè attinenti, oltre ad una anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D maturati presso il Comune di Castrovillari.

Per i dipendenti neoassunti di Cat. D, qualora non siano in servizio altri dipendenti di cat. D in possesso delle competenze professionali richieste per la posizione da attribuire, si potrà derogare al possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti b) e d), al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali.

3. Il Dirigente del Dipartimento di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art.3, e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.
4. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente del Dipartimento di riferimento per un periodo massimo non superiore a tre anni, sulla base dei criteri definiti dal presente Regolamento, con atto di gestione scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.
5. Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto, il Dirigente del Dipartimento interessato si riserva la facoltà di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa al dipendente di categoria D assegnato al proprio Dipartimento in possesso dei requisiti e competenze richiesti per la posizione da attribuire.
6. Per i Settori ricadenti in Dipartimento/Aree, in assenza di figure dirigenziali preposte alle stesse, alla valutazione e al conferimento degli incarichi provvederà il Segretario Generale, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 5 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto

previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 6 – Retribuzione di posizione

1. Il presente Regolamento individua il sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nella individuazione dei criteri il sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. Il Comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.
4. Il sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
5. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative.

Art. 7 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
2. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni Organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.
3. Il Settore Risorse Umane individua l'importo a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero delle P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo ("vcm") delle P.O. dell'Ente. Il Settore Risorse Umane determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".
4. Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 4 applica i criteri descritti nell'Allegato "A" per ciascuna P.O.. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo. I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P. O. -
5. Il Settore Risorse Umane effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo di cui al precedente comma 3. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).
6. Eventuali importi che residuano dalla suddetta ripartizione possono essere nuovamente parametrati fino a concorrenza del budget assegnato, in proporzione ai valori attribuiti.
7. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva la pesatura delle P.O.

Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dallo O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 9 -Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato, attribuendo 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.
3. La Giunta Comunale avvalendosi dell'Organismo Indipendente di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 10-Attribuzione incarico in deroga

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali , qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 11 -Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 12-Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

2. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico, prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 13- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.14- Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. che disciplinano la materia.

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si riterranno abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente vigenti in materia.

Allegato A - Criteri generali di graduazione delle Posizione Organizzative

Criteria Graduation	Factors	Indicators	Scorable points
<p align="center">A</p> <p>Complexity of operational and organizational</p>	<p>A1 Operational processes of competence: <i>(Defines the degree of qualitative and quantitative complexity of operational processes of competence of the position through the analysis of managed activities):</i> max points 10</p>	<p>The position coordinates and integrates processes and activities with high standardized content.</p>	<p>from 1 to 4</p>
		<p>The position coordinates and integrates processes and activities with ordinary technical complexity.</p>	<p>from 5 to 7</p>
		<p>The position coordinates and integrates processes and activities with relevant technical complexity.</p>	<p>from 8 to 10</p>
	<p>A2 Human resources assigned: <i>(Defines the quantity and quality of human resources coordinated directly):</i> max points 10</p>	<p>The position manages a number of human resources up to 10 units.</p>	<p>from 1 to 2</p>
		<p>The position manages a number of human resources from 11 to 20 employees.</p>	<p>from 3 to 5</p>
		<p>The position manages a number of human resources over 21 employees.</p>	<p>from 6 to 8</p>
		<p>The position manages also employees of Cat.D</p>	<p>from 9 to 10</p>
	<p>A3 Economic resources assigned: <i>(Defines the quantity of financial resources managed by the P.O.):</i> max points 10</p>	<p>The position manages a value of financial resources in terms of income and expense up to a maximum of Euro 500,000.00.</p>	<p>from 1 to 4</p>
		<p>The position manages a value of financial resources in terms of income and expense from</p>	<p>from 5 to 7</p>

		Euro 501.000,00 a 1.000.000,00. La posizione gestisce un valore di risorse finanziarie in termini di entrata e spesa oltre 1.000.000,00 di Euro.	Da 8 a 10
Totale punteggio Criterio A)			30 punti
B Sistema delle relazioni	B1 Relazioni Interne ed esterne <i>(Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la P.O. intrattiene sia all'interno che all'esterno dell'Ente dell'Ente): max punti 10</i>	I processi e le attività gestite dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con uffici della stessa struttura e/o con uffici di altre strutture interne.	Da 1 a 4
		I processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni.	Da 5 a 7
		I processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello professionale con soggetti interni ed esterni.	Da 8 a 10
Totale punteggio Criterio B)			10 punti
C Responsabilità	C1 Responsabilità derivante dalla funzione assolta dalla P O <i>(Definisce il grado di esposizione a rischio di responsabilità desumibile dalla tipologia degli atti normalmente prodotti)</i> max punti 10	Alla posizione sono attribuite responsabilità derivanti solo dalla assunzione della funzione ricoperta.	Da 1 a 5
		Alla posizione sono attribuite responsabilità derivanti oltre che dalla assunzione della	Da 6 a 10

		funzione ricoperta anche da funzioni assegnate alla posizione da specifiche norme di legge o regolamentari.	
Totale punteggio criterio C			Punti 10
D Professionalità Richiesta	D1 Professionalità connessa alla specificità dei compiti richiesti. <i>(definisce il livello di specializzazione richiesto nell'ambito delle funzioni attribuite)</i> Max punti 10	<p>Alla posizione è richiesto un equo grado di specializzazione per l'espletamento dei compiti assegnati.</p> <p>Alla posizione è richiesto un medio grado di specializzazione per l'espletamento dei compiti affidati.</p> <p>Alla posizione è richiesto un alto grado di specializzazione per l'espletamento dei compiti affidati.</p>	<p>da 1 a 4</p> <p>da 5 a 7</p> <p>da 8 a 10</p>
Totale punteggio Criterio D)			Punti 10
PUNTEGGIO TOTALE			Punti 60