

# **Disciplina degli incarichi di posizione organizzativa**

## **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.

## **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, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

## **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:

- a) la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio;
- b) la gestione dell'attività ordinaria, dei processi e delle procedure che fanno capo all'unità organizzativa assegnata;
- c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e s.m.i. e delle attività, come delegati dal Direttore.

2. Restano riservate alla competenza esclusiva del Direttore, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire nel PEG – Piano della performance;
- c) l'individuazione dei responsabili di ufficio, scelti tra il personale inquadrato in categoria D o C; l'individuazione dei referenti di processo, scelti tra il personale inquadrato in categoria D o C; l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- d) la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- e) atti di affidamento di incarichi esterni aventi ad oggetto studi ricerca e consulenza, e atti correlati a tali incarichi.

- f) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
  - g) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Consiglio di amministrazione all'esclusiva competenza dirigenziale;
  - h) l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale;
  - i) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
  - j) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
  - k) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza;
  - l) le funzioni di Datore di lavoro non delegabili ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
3. Sono di competenza non esclusiva del Direttore e, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa, i seguenti atti indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori.
  - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
  - c) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
  - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
  - e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
  - f) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Consiglio di amministrazione, su proposta del Segretario;

- g) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- h) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
  - a. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;
  - b. il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
  - c. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale.
- i) ogni altra funzione dirigenziale che non sia espressamente richiamata nel comma 2.

#### **ART. 4 ORGANO COMPETENTE ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Consiglio di amministrazione, con proprio atto deliberativo, stabilisce l'assetto organizzativo dell'Ente ed individua le unità organizzative che comportano l'attribuzione della Posizione Organizzativa.

#### **ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DURATA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore con proprio atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D con 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;
4. 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. 6 REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito solo al personale dipendente, a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria D.  
Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Direttore - 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 posseduti e relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
  - 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 attitudini a ricoprire il ruolo.

#### **ART. 7 DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il Direttore, in occasione del conferimento dell'incarico oppure in un momento successivo, può delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie funzioni, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.

2. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
- c) avere un termine finale;
- d) indicare espressamente le funzioni oggetto specifico della delega.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

#### **ART. 8 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. In questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

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 Direttore, il quale ha facoltà di conferire tale posizione ad altro titolare di posizione organizzativa, *ad interim*.

## **ART. 9 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. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
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, se ricorrono i presupposti normativi e contrattuali, anche i trattamenti accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21/05/2018.

## **ART. 10 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando una metodologia di graduazione che tenga conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione da riconoscersi, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21/5/2018, con valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi.
3. La retribuzione di posizione riconosciuta, sulla base dei criteri di cui sopra, viene formalizzata con atto del Consiglio di amministrazione.

## **ART. 11 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. 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. Le risorse necessarie sono poste a carico del bilancio dell'Ente.
2. Le modalità per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono definite mediante un apposito sistema premiale, che garantisce la proporzionalità tra la retribuzione di risultato erogata e gli esiti della valutazione della performance individuale determinati sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

## **ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali, che disciplinano la materia.