



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
email: info@cattolica.net



SETTORE 1

Organizzazione e Gestione Personale

Allegato 1)

DISCIPLINA PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUAZIONE E DEI CRITERI DI NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE SENZA QUALIFICA DIRIGENZIALE (art.13 CCNL 21/05/2018)

CAPO I

CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INCARICHI CON FUNZIONI DI DIREZIONE (art.13, comma 1, lett.a)

In coerenza con le indicazioni del CCNL del 21/05/2018, per gli incarichi di direzione delle aree di cui all'art. 13, comma 1, lett.a), che testualmente recita: *“Gli enti istituiscono 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 particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;” si redige un sistema di graduazione basato su tre elementi generali di valutazione:

1. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Si esprime in relazione alla complessità delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere, ovvero nell'intensità delle relazioni con altre strutture o soggetti, interni o esterni all'ente.

La complessità organizzativa si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza delle reti di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono i rapporti.

La complessità organizzativa misura inoltre il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.

2. AMPIEZZA E CONTENUTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DELEGATE CON ATTRIBUZIONE DEI POTERI DI FIRMA

Nel caso in cui l'ente ne preveda i presupposti, si riferisce all'ampiezza delle funzioni dirigenziali delegate attraverso l'attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Tiene anche conto della differenziazione degli ambiti di intervento e dei limiti di valore allo svolgimento delle funzioni stesse.

3. RESPONSABILITA'

Rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione.

La responsabilità amministrativa esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità tipiche della funzione direttiva (civili, penali, amministrative, contabili e disciplinari), collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.

La responsabilità gestionale esprime il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati alla posizione e tiene anche conto della visibilità esterna dei risultati conseguiti.

Si rinvia alla scheda di graduazione della posizione organizzativa per gli incarichi di cui all'art.13, comma 1, lett.a), di cui all'**allegato A**.

INCARICHI CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' (art.13, comma 1, lett.b)

Per gli incarichi di alta professionalità e specializzazione di cui all'art. 13, lett.b) del CCNL del 21/05/2018, che testualmente recita: *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.”, si prevedono i seguenti fattori generali di graduazione:

1. COMPLESSITA' PROFESSIONALE

E' il grado di complessità professionale in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli.

Si mette in rapporto con:

- la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali;
- la complessità e l'intensità delle relazioni da gestire, manifestate sia dalla rilevanza in termini di interessi rappresentati, che dalla differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni;
- l'estensione delle competenze e professionalità necessarie per ottenere una buona performance e le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio delle proprie competenze professionali.

2. RESPONSABILITA'

Misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all'espletamento dell'incarico, con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale.

La responsabilità diretta, in cui rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni, esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale in conseguenza degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

La responsabilità indiretta esprime il livello delle responsabilità assunte in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che, pur non impegnando direttamente l'ente verso l'esterno, risultano tuttavia propedeutici o preparatori rispetto ad altri atti di competenza di altri soggetti.

Si rinvia alla scheda di graduazione della posizione organizzativa per gli incarichi di cui all'art.13, comma 1, lett.b), di cui all'**allegato B**.

CAPO II

CRITERI PER LA NOMINA E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART.1 - FINALITA'

1. Il presente sistema è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018.

2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre alla realizzazione di un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente.

Le posizioni organizzative sono istituite nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al modello gestionale dell'ente.

ART.2 – DESTINATARI

Il presente atto costituisce uno stralcio al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

ART. 3 – TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto:

- a) lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, oppure
- b) di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali a seconda del contenuto delle prestazioni e della relativa responsabilità per:

- a) lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, come indicato all'art.13 lett. a) del CCNL 21/05/2018.

Tali incarichi sono riconducibili alla struttura organizzativa dell'ente;

- 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 formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, ai sensi dell'art. 13 lett. b) del CCNL 21/05/2018.

Tali incarichi sono caratterizzati da un grado di specializzazione e di alta professionalità che necessariamente di distacca dall'ambito gestionale degli incarichi di cui alla lett. a) e dall'ambito ricompreso nelle figure dirigenziali;

3. L'incarico di posizione organizzativa comporta funzioni integrative e supplementari a quelle della propria categoria di appartenenza. In sede di assegnazione è precisato lo specifico profilo di ruolo da cui risultano:

- i contenuti professionali e le attività peculiari dell'incarico;
- le aree di risultato da conseguire;
- gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
- il peso dell'incarico e la valorizzazione economica.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

1. Le posizioni organizzative sono conferibili unicamente al personale dipendente dell'ente inquadrato nella categoria D con contratto di lavoro a tempo pieno.
2. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART.5 – PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.14 comma 2 del CCNL 21/05/2018, per ciascuna area di posizione organizzativa viene individuato il dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere.
2. A tal fine, ogni dirigente, quale soggetto preposto al conferimento dell'incarico, dovrà tener conto dei seguenti fattori:
 1. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 2. requisiti culturali posseduti dal candidato;
 3. attitudini e capacità professionali;
 4. esperienze acquisite.

NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE, vengono considerati:

- ◆ il ruolo strategico nella struttura organizzativa;
- ◆ la complessità dei programmi da realizzare;
- ◆ il grado di innovazione dei procedimenti da gestire;
- ◆ la necessità di aggiornamento e formazione;

REQUISITI CULTURALI, vengono considerati:

- ◆ il titolo di studio;
- ◆ l'abilitazioni professionali e attestati inerenti la mansione da svolgere;

ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI, vengono considerati:

- ◆ la competenza specialistica rispetto alle funzioni da svolgere;
- ◆ la capacità organizzativa e capacità relazionale;
- ◆ la capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne;

ESPERIENZE ACQUISITE, vengono considerate:

- ◆ le esperienze acquisite nell'ente ed in altri enti, nella categoria di appartenenza, nelle mansioni riguardanti i servizi dell'area organizzativa;
- ◆ le esperienze acquisite nell'ente e in altri enti, con eventuali precedenti incarichi di posizione organizzativa, nelle mansioni riguardanti i servizi dell'area organizzativa;

3. Il servizio personale procede, prima della scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, ad informare il personale inquadrato nella categoria D, tramite comunicazione interna, dell'imminente assegnazione degli incarichi, convocando i dipendenti ritenuti idonei, per un colloquio volto ad approfondire gli aspetti di cui al punto 2.

ART. 6 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di ciascuna area di posizione organizzativa sono conferiti con atto scritto e motivato del dirigente, che identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;

- le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

2. L'assegnazione dell'incarico, notificato all'interessato, è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto l'incarico da rivestire, di cui all'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

ART. 7 – DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno al massimo durata triennale.
E' fatta salva una minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.

2. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva al termine dell'incarico precedente ed è soggetto alle determinazioni della Giunta comunale in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

3. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza in caso di:
- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- revoca dell'incarico per le motivazioni di cui al successivo art. 8;

4. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta comunale in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

ART. 8 - REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- valutazione annuale negativa;
- grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- intervenuti mutamenti organizzativi;

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare, il quale resta inquadrato nella categoria e nella posizione economica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

ART. 9 – SOSPENSIONE DELL'INCARICO E SOSTITUZIONE

1. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del titolare della posizione organizzativa, continuativa superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della retribuzione di posizione. E' fatta salva la valutazione di ciascun caso in relazione alla tipologia di assenza.

2. L'ente può attribuire con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.

3. La durata dell'incarico ad interim non può superare 12 mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato qualora persistano le cause che ne hanno determinato l'affidamento.

ART. 10 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.