

# **CRITERI PER LA NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

## **Art. 2 Destinatari**

Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
  - 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 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 da *curriculum*.
3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria.

## **Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi sono approvati con deliberazione di Giunta.

## **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.

2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D, oppure nei casi in cui, 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, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche:

- a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, 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:

- a dipendenti assunti secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000,

- a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

- a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri Enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D. Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21/05/2018.

3. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno sulla base della valutazione da parte del Presidente dell'Unione che terrà conto delle funzioni che dovrà espletare la PO;

#### **Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Presidente dell'Unione prende in esame i dipendenti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare tenuto conto dei seguenti fattori:

- natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;

- requisiti culturali posseduti;

- attitudini e le capacità professionali;

- esperienze acquisite.

2. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Presidente dell'Unione individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

3. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.

4. Il Presidente dell'Unione adotta direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare;

5. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL, verranno presi in considerazione tutti i dipendenti che soddisfano i requisiti richiesti, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione/Presidente dell'Unione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni.

### **Art. 7 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Presidente dell'Unione che identifica:
  - o le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
  - o il suo valore economico annuo sulla base della pesatura effettuata;
  - o i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

### **Art. 8 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale (massimo tre anni). È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - o passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale nel caso che il Presidente dell'Unione ne valuti la compatibilità ai sensi dell'art.5 c. 4 sopra riportato;
  - o cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - o revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10;
  - o rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12;
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo i regolamenti e le discipline vigenti tempo per tempo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

### **Art. 10 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa inferiore ad un punteggio di 60 su 100;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;

d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

e) intervenuti mutamenti organizzativi;

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

### **Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C.

### **Art. 12 Rinuncia all'incarico**

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

### **Art. 13 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.