



## **Ordinamento dell'Area delle Posizioni Organizzative**

Approvato con Determinazione Dirigenziale n. 874 del 20/09/2019

## **Art. 1** **Finalità**

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione, ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato, ed alle condizioni lavorative degli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 (*d'ora in avanti CCNL*), e dei criteri generali individuati dal Regolamento Uffici e Servizi.

2. Per individuare la struttura organizzativa più adeguata per la realizzazione delle attività e dei progetti previste dagli atti di programmazione dell'ente, in particolare il DUP e il PEG, i dirigenti propongono per ciascun Servizio loro assegnato, previsto in sede di definizione della macrostruttura, l'istituzione di Uffici cui sono preposte le posizioni organizzative previste dagli artt. 13 e seguenti del CCNL.

3. Il Direttore generale se nominato o il Segretario generale valuta, in accordo con la Conferenza dei Dirigenti, le proposte pervenute, predisporre una proposta organizzativa complessiva dell'Ente in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e provvede con proprio atto all'istituzione degli Uffici, individuando per ciascuna posizione organizzativa le competenze assegnate. La pesatura di ciascuna posizione e le relative retribuzioni di posizione sono definite sulla base di criteri predeterminati, sentito il nucleo di valutazione, sulla base in particolare di quanto previsto ai successivi artt. 8 e 9.

4. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un Servizio istituito all'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente - "con assunzioni diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", come recita l'art. 13 c. 1 del CCNL – che prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e 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. di Alta Professionalità).

## **Art. 2** **Funzioni e competenze**

1. Ai responsabili di posizione organizzativa di Struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento al DUP, al PEG e al PDO ad essi assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. Per tale finalità essi organizzano le risorse assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti, le rotazioni del personale assegnato nelle diverse mansioni, nonché autorizzare le assenze dal servizio per i diversi motivi previsti dalle normative. Su espressa delega del dirigente possono adottare atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa la gestione del budget finanziario assegnato;

- proporre al dirigente: la valutazione del personale dell'Ufficio per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo e per la progressione economica di carriera; la valutazione delle potenzialità di ognuno, proponendo programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
- la responsabilità, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti riconosciuti di loro competenza;
- la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività di esecuzione delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative;
- i compiti di attuazione di tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti che si rendono opportuni o necessari ai fini del miglioramento degli standard di prestazione dell'Ufficio.

2. Ai titolari di posizione organizzativa di Alta professionalità sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, come da previsioni contrattuali e da art. 1 c. 4 lett. b) del presente regolamento. Viene loro affidato un ambito autonomo di competenze, delegando loro la realizzazione delle attività e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'Ente con particolare riferimento al DUP, al PEG e al PDO, assegnati con l'atto stesso di conferimento dell'incarico, e successivi atti di aggiornamento. Su espressa delega del dirigente possono adottare atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa l'eventuale gestione del budget finanziario assegnato;
- proporre al dirigente la valutazione del personale eventualmente assegnato all'Ufficio per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale;
- la responsabilità, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza;
- la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività di esecuzione delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative;
- i compiti di attuazione di tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti che si rendono opportuni o necessari ai fini del miglioramento degli standard di prestazione dell'Ufficio.

### **Art. 3**

#### **Requisiti e Criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti al personale a tempo indeterminato o in comando presso l'Ente, di categoria D, con almeno un anno di anzianità nella categoria stessa, in servizio a tempo pieno, in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere dettagliatamente motivate per iscritto;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori a rimprovero verbale o scritto negli ultimi 2 anni;

- insussistenza di casi di inconferibilità o di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente;
2. I criteri per l'attribuzione degli incarichi sono attuati secondo quanto stabilito all'art. 14 c. 2 del CCNL, ovvero tenendo conto di:
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
  - requisiti culturali posseduti
  - attitudine, capacità professionale ed esperienza

#### **Art. 4**

### **Conferimento incarichi**

1. Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, tenuto conto della natura degli incarichi da attribuire, sono le seguenti:
  - il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale partecipa ai dirigenti l'atto di istituzione degli Uffici, e dei ruoli di posizione organizzativa, invitando i dirigenti stessi ad attribuire i relativi incarichi entro un termine massimo prestabilito;
  - i dirigenti danno formale notizia dell'istituzione degli Uffici e dell'individuazione dei posti da ricoprire con ruoli di posizioni organizzative afferenti al proprio Servizio ai dipendenti appartenenti alla categoria D loro assegnati, entro un termine, determinato da loro stessi, di presentazione delle candidature compatibile con la scadenza di cui al punto precedente;
  - i dipendenti inquadrati nella categoria D, come sopra indicati, possono manifestare il proprio interesse con espressa comunicazione scritta, allegando il *curriculum vitae*, al dirigente del Servizio di appartenenza, entro il termine stabilito dal Dirigente.
2. Tale avviso contiene l'indicazione della pesatura della posizione messa a bando e della relativa retribuzione di posizione.
3. Gli interessati presentano apposita domanda, al dirigente del Servizio nel quale è incardinata la posizione da ricoprire, corredata da curriculum vitae, contenente i requisiti culturali posseduti e le eventuali precedenti esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione stessa.
4. Nel caso di posizione organizzativa collocata alle dirette dipendenze del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, la procedura sopra illustrata riguarderà tutti i dipendenti di categoria D dell'Ente. Qualora il dipendente individuato risultasse assegnato ad altro Servizio, Il conferimento dell'incarico avverrà successivamente all'assegnazione del dipendente al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, previa valutazione con il Dirigente titolare del Servizio di provenienza del dipendente selezionato
5. L'individuazione del dipendente da nominare avviene tramite valutazione dei curricula presentati dai candidati e a seguito di colloquio motivazionale da parte del dirigente responsabile della posizione da ricoprire, applicando i requisiti e criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento.
6. L'incarico viene conferito con provvedimento scritto e motivato dal dirigente del Servizio all'interno del quale è incardinata la posizione da ricoprire.

7. Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente del Servizio interessato conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D assegnato al proprio servizio, che comunque sia ritenuto in possesso di detti requisiti e competenze.

## **Art. 5 Durata dell'incarico**

1. Il termine finale dell'incarico è definito, in base alle esigenze organizzative, dal Dirigente del Servizio nel quale è incardinata la posizione da ricoprire, ed è correlato agli obiettivi assegnati e al ruolo da svolgere, comunque nel limite massimo stabilito dall'art. 14 c. 1 del CCNL.

2. Gli incarichi di durata inferiore a 3 anni possono essere prorogati fino alla durata massima di 3 anni, senza apposito interpello, sulla base delle esigenze organizzative, da parte del dirigente interessato.

## **Art. 6 Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, così come prescritto dall'art. 14 c. 3 del CCNL 2016-2018, per:

a) intervenuti mutamenti organizzativi

b) valutazione negativa della performance individuale

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi nell'ambito degli obiettivi assegnati secondo quanto prescritto dal Sistema permanente di valutazione

2. L'atto di revoca, fermo restando che il dipendente resta inquadrato nella categoria e nel profilo di appartenenza, comporta la cessazione dell'incarico, con conseguente:

a) non attribuzione dell'indennità di risultato nel caso di "valutazione negativa della performance individuale";

b) perdita della retribuzione della posizione con effetto dalla data di cessazione prevista dal provvedimento di revoca.

3. Nei casi predetti di valutazione non positiva o di revoca dell'incarico si applicano le modalità operative di cui all'art. 14, c. 4, terzo periodo del CCNL.

4. Il titolare di Posizione Organizzativa destinatario di un provvedimento di aspettativa per svolgere altra attività o altre tipologie di aspettative non determinate da situazioni di tutela della salute o non sottoposte a tutele normative, decade dall'incarico senza diritto al successivo reintegro. La posizione risulta pertanto vacante.

5. Per il titolare di Posizione Organizzativa comandato presso altro Ente, su sua richiesta, e per lo svolgimento di un'attività estranea alle funzioni dell'Ente, vale

quanto stabilito al precedente paragrafo.

6. Il titolare di posizione organizzativa, come prescritto dall'art. 53 c. 2 del CCNL, può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

### **Art. 7** **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è corrisposto in conformità a quanto stabilito all'art. 15 del CCNL.

2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato di cui al citato art. 15 dello stesso CCNL, possono essere erogati anche i trattamenti accessori espressamente previsti a tal fine dal CCNL vigente. La contrattazione decentrata integrativa stabilisce la correlazione tra i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e la retribuzione di risultato, come previsto dall'art. 7, c. 2, lett. j) del CCNL.

3. Nel caso in cui venga disposto l'utilizzo a tempo parziale di titolare di posizione presso altro ente o presso servizi in convenzione, si tiene conto di quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali di cui all'articolo 17 c. 6 del CCNL in sede di formulazione della disciplina di dettaglio all'interno della convenzione con cui vengono disciplinati i rapporti tra i due enti, sia ai fini della corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato, sia ai fini dell'eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione.

### **Art. 8** **Retribuzione di posizione**

1. Ai fini della graduazione delle retribuzioni di posizione si tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità, assicurando in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL, qualora siano comunque presenti requisiti minimi di configurabilità della posizione.

2. L'Ente, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle Posizioni Organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dalla presente regolamentazione, procede ad una nuova graduazione delle stesse.

### **Art. 9** **Graduazione delle posizioni**

1. Il Dirigente, con riguardo alle P.O. di propria competenza, compila, con la eventuale collaborazione del Nucleo di Valutazione, e con la sovrintendenza del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, una *Scheda* contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna con riguardo ai singoli elementi di valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione effettua il procedimento di valutazione della complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, secondo quanto previsto dai criteri di cui alla presente disciplina, tramite proposta di attribuzione dei punteggi di cui all'*allegato A* del presente regolamento (*Scheda* valutazione).

3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale approva:

a) la pesatura delle P.O., sulla base della predetta proposta del Nucleo di Valutazione;  
b) il quadro dei valori economici di ciascuna posizione riferendosi al "budget" individuato per tale forma di retribuzione, da ripartire tra le varie posizioni in misura direttamente proporzionale rispetto al punteggio riconosciuto a ciascuna posizione.

### **Art. 10**

#### **Delega di funzioni dirigenziali**

1. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali.

2. La delega deve essere definita nei suoi contenuti con atto scritto e motivato, e per specifiche ragioni di servizio, in conformità con quanto prescritto dall'art. 17 c. 1-bis del d.lgs. n. 165/2001; essa deve inoltre prevedere l'adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.

3. In sede di valutazione finalizzata alla graduazione delle posizioni, è effettuata la valutazione del criterio "deleghe di funzioni dirigenziali" di cui alla *Scheda* posta in *allegato A*, soltanto qualora sia stato adottato il provvedimento di delega in parola. L'attribuzione del punteggio deve tener conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate, nonché dell'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

### **Art. 11**

#### **Retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa è attribuita in conformità a quanto stabilito all'art. 15 c. 4 del CCNL (quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato), secondo gli specifici criteri definiti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nella Provincia ed i criteri generali di determinazione di tale forma di retribuzione individuati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

### **Art. 12**

#### **Sostituzione in caso di assenza**

1. Il dipendente incaricato della Posizione conserva la titolarità della stessa anche nei casi di perdurante assenza o impedimento con conservazione del diritto a percepire il previsto trattamento economico di posizione, secondo quanto consentito dalle normative contrattuali in vigore.

2. Fatte dunque salve le specifiche previsioni del CCNL in materia di trattamento retributivo spettante alle Posizioni organizzative in relazione alle diverse fattispecie di assenza, il titolare della P.O., in relazione anche alla durata dell'assenza, può essere temporaneamente sostituito da altro dipendente di categoria D con provvedimento del dirigente competente, previo accertamento in merito alla concreta disponibilità delle risorse finanziarie utili al conseguente pagamento della relativa retribuzione. Al dipendente individuato per la sostituzione potrà quindi essere attribuito l'incarico di P.O. e riconosciuto il pertinente trattamento retributivo, secondo le modalità previste dalla presente disciplina, fino al momento della ripresa del servizio e del reintegro nelle relative funzioni da parte del dipendente originariamente titolare della Posizione stessa.

### **Art. 13 Incarichi ad interim**

1. Qualora per un periodo transitorio, e nelle more di una nuova procedura riorganizzativa, sia conferito ad un titolare di Posizione organizzativa un incarico ad interim relativamente ad altra Posizione organizzativa rimasta vacante, e dunque priva di titolare, l'entità della retribuzione di risultato attribuibile - ai sensi dell'art. 15 c. 6 del CCNL - nella misura variabile dal 15% al 25% della relativa retribuzione di posizione viene definita su proposta dello stesso dirigente che conferisce l'incarico ad interim, comunque in conformità con le risultanze del Sistema di valutazione.

2. Nella definizione della percentuale di cui al c. 1, si tiene conto anche della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, oltre che del grado di conseguimento degli obiettivi determinato in sede di misurazione e valutazione delle performance.

3. Nel caso di cui al c. 1, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione che si è resa vacante confluisce nel budget destinato alla retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa.

### **Art. 14 – Orario di lavoro**

1. Gli orari di lavoro dei titolari di posizione devono corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi provinciali. Il dipendente titolare di posizione deve, perciò, assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore; è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sul rispetto degli orari; deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato e delle specifiche richieste del dirigente, secondo gli obiettivi ed i programmi da realizzare.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista la possibilità di corresponsione di compensi per straordinari, ad eccezione dei casi previsti dal CCNL. Viene comunque fatta salva la possibilità di recupero parziale delle ore eccedenti il minimo nell'ambito del mese di riferimento,



secondo il regime di flessibilità previsto con riguardo all'orario quotidiano dal vigente regolamento sugli orari, compatibilmente con le esigenze del servizio.

**Art. 15**  
**Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.
2. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento trovano piena applicazione le norme contenute dal vigente CCNL.

## Allegato A

<b>UFFICIO</b>	
<b>Complessità Organizzativa:</b>	<b>max. punti 30</b>
Grado di disomogeneità dell'attività controllata	
Articolazione e complessità delle relazioni interne ed esterne	
Articolazione dell'Ufficio (numero dipendenti e loro categoria)	
<b>Totale</b>	

<b>Competenze:</b>	<b>max. punti 30</b>
Variabilità del sistema normativo di riferimento	
Complessità e strategicità dei progetti di PEG assegnati	
Complessità dell'attività ordinaria	
Variabilità dei procedimenti e dei progetti	
<b>Totale</b>	

<b>Professionalità:</b>	<b>max. punti 10</b>
Competenza manageriale e professionalità richiesta	
Grado di specializzazione richiesto	
Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo	
<b>Totale</b>	

<b>Indice di responsabilità:</b>	<b>max. punti 15</b>
Grado di responsabilità verso l'esterno con particolare riferimento alla responsabilità personale civile e penale	
Grado di responsabilità amministrativo contabile	
<b>Totale</b>	

<b>Eventuale presenza di deleghe formali del dirigente:</b>	<b>max. punti 15</b>
Grado di ampiezza delle funzioni delegate	
Grado di rilevanza dei contenuti delle funzioni delegate	
<b>Totale</b>	

<b>Totale complessivo</b>	
---------------------------	--

**Note eventuali:**

---

Lucca, lì

Il Dirigente