



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PREMESSA

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni di appartenenza viene prevista come una delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Ascoli Piceno intende attuare il suddetto principio per ricoprire le Posizioni Organizzative istituite e presenti nella macro-struttura vacanti; a tal fine, per consentire una più ampia mobilità del personale che può ricoprire tali incarichi, viene prevista una procedura selettiva rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente in possesso di idonei requisiti, che possono concorrere a ricoprire le Posizioni Organizzative prive del titolare per qualsiasi motivo previsto dal CCNL e dal presente regolamento ovvero per nuova istituzione.

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.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune di Ascoli Piceno, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

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:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 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.

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 13, comma 1 lettera a) del CCNL 21/05/2018, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
 - a. *gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;*
 - b. *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
 - c. *gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,*

- d. *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività amministrative, come delegati dal dirigente.*
2. L'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 13, comma 1 lettera b) del CCNL 21/05/2018, prevede lo svolgimento delle seguenti attività con contenuti di alta professionalità comportanti:
- a. *iscrizione ad albi professionali;*
 - b. *elevata qualificazione professionale e/o assunzione diretta di responsabilità.*

ART. 4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti del Comune di Ascoli Piceno, espressa in sede di Conferenza di Direzione e formulata dal Segretario Generale individua le posizioni organizzative all'interno della macro-struttura, ne formula i criteri generali d'istituzione ed il budget complessivo.
2. Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato;
 - risorse finanziarie gestite;
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione.
3. Spetta al Nucleo di Valutazione, su proposta formulata dal Segretario Generale espressa in sede di Conferenza dei Dirigenti, l'approvazione della pesatura delle posizioni organizzative come sopra istituite secondo il metodo riportato all'art. 7 del presente regolamento.
4. Nel caso di Unità Operative Autonome, ossia strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa viene conferito dal Segretario Generale/Dirigente di riferimento con proprio atto ai dipendenti di categoria D, in possesso dei requisiti e previo espletamento della selezione di cui all'art 5.
5. Al conferimento delle Posizioni organizzative afferenti il Coordinatore dell'Avvocatura e il Comandante della Polizia Locale vi provvede direttamente il Segretario Generale/Dirigente di riferimento dopo la nomina da parte del Sindaco pro tempore.

ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti conferiscono con proprio atto la titolarità delle posizioni organizzative di loro pertinenza, al personale di categoria D, a seguito di procedura selettiva comparativa mediante avviso pubblico – approvato dal Dirigente del Servizio Personale - aperto a tutto il personale inquadrato nella predetta categoria ed in possesso di profilo professionale coerente con i contenuti della posizione da ricoprire.
2. I dipendenti interessati possono proporre la propria candidatura per un numero massimo di 3 Posizioni Organizzative individuate all'interno dell'Ente. La selezione, per curriculum comparativo e colloquio per valutare gli aspetti motivazionali ed attitudinali, avverrà da parte di una Commissione nominata dal Dirigente del Servizio

Personale presieduta dal Segretario generale e da due Dirigenti, di cui uno titolare delle funzioni dirigenziali del Settore in cui è incardinata la posizione Organizzativa da conferire e l'altro dal Dirigente del Servizio Personale o altro Dirigente. Segretario della commissione sarà un dipendente di categoria D all'uopo designato.

3. Al termine della selezione si procederà a stilare una graduatoria di merito per ciascuna posizione organizzativa.
4. L'atto di conferimento deve contenere i seguenti elementi fondamentali:
 - a) Obiettivi generali, ambiti d'intervento e linee di attività conferite;
 - b) Personale, risorse finanziarie e strumentali da gestire direttamente, in quanto necessarie per l'esecuzione dell'incarico;
 - c) Specificazione degli atti e delle prerogative che, pur rientrando negli ambiti funzionali, restano di esclusiva pertinenza del dirigente;
 - d) Funzioni delegate con l'attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 165/2001
5. La durata dell'incarico assegnato è, di norma, biennale. Annualmente il Segretario Generale e/o il Dirigente di riferimento, dopo l'approvazione del PEG provvedono ad assegnare gli obiettivi strategici da raggiungere nel periodo di riferimento.
6. Nel caso alla scadenza non sia stato affidato un nuovo incarico, il titolare della posizione è tenuto ad assicurare la continuità delle funzioni fino al nuovo incarico e, comunque, fino ad un massimo di due mesi dalla scadenza.

ART. 6 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, 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 dirigente di riferimento.
4. Non costituiscono revoca dell'incarico provvedimenti di natura generale ovvero specifici provvedimenti che derivino da atti organizzativi che si rivolgano alla generalità dei titolari delle posizioni organizzative ovvero ad una intera categoria di posizioni organizzative.

ART. 7 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative deve essere correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, tralasciando, in questa sede, i risultati che sono oggetto di altra valutazione ed è onnicomprensivo, cioè riguarda tutte le funzioni e i compiti attribuiti, fatte salve le ipotesi previste dalla legge e riportate nel successivo articolo 8.

2. Il valore economico delle posizioni deve essere determinato in relazioni ai seguenti “parametri”:
- Rilevanza organizzativa
 - Complessità organizzativa
 - Responsabilità gestionali interne ed esterne
 - Dimensioni economiche gestite
 - Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione del potere di firma di provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna.
3. Conseguentemente, ai fini della “pesatura” la metodologia si articola in MACROFATTORI, a loro volta suddivisi in fattori di valutazione.
4. Ciascun fattore, inoltre è articolato in gradazioni, in corrispondenza delle quali viene attribuito un punteggio.
5. Il valore economico della posizione si ottiene in ragione del punteggio conseguito all’interno del range tra la misura minima contrattuale e la misura massima definita dall’amministrazione, che in ogni caso non potrà superare quella definita del contratto collettivo nazionale.
6. L’articolazione della pesatura della posizione è formulata in relazione al metodo di valutazione di cui l’allegato A) al presente regolamento, in base ai 5 macrofattori con relativa incidenza:

	incidenza
a. rilevanza organizzativa	15
b. funzione di direzione	30
c. responsabilità e complessità gestionale	35
d. dimensione economica	15
e. ampiezza e contenuto delle funzioni delegate	5
totale	100

7. La pesatura della posizione è formulata in base alle seguenti fasce di retribuzione:

Fascia 1	5.000,00	Fino a 60 punti
Fascia 2	5.900,00	Da 61 a 70 punti
Fascia 3	8.500,00	Da 71 a 80 punti
Fascia 4	9.500,00	Da 81 a 90 punti
Fascia 5	14.500,00	Da 91 a 100 punti

ART. 8 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Dirigente e dal Segretario Generale che ha provveduto al conferimento dell’incarico, sulla base del sottoriportato sistema, secondo apposita scheda (Allegato B) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
- La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato compatibilmente alla disponibilità residua del fondo destinato a tale finalità all’esito

della liquidazione della indennità di posizione e comunque non inferiore al 15% della retribuzione di posizione attribuita;

3. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi :

Obiettivi assegnati:

- Obiettivo A (descrizione) punti.....
 - Obiettivo B (descrizione) punti.....
 - Obiettivo C (descrizione) punti.....
 - Obiettivo D (descrizione) punti.....
 - Obiettivo E (descrizione) punti.....
- TOTALE OBIETTIVI (Max 75 punti) in assenza di ponderazione del peso degli obiettivi i 75 punti saranno ripartiti in uguale misura tra tutti quelli assegnati.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

- Prestazione individuale: precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni – Punti 1 2 3 4 5;
 - Capacità organizzativa: attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento – Punti 1 2 3 4 5;
 - Capacità relazionale: orientamento all'utenza, anche interna all'ente, disponibilità e collaborazione, nei confronti dei colleghi e del dirigente di riferimento – Punti 1 2 3 4 5;
 - Problem solving: Soluzione dei problemi e situazioni critiche, capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti, capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento – Punti 1 2 3 4 5;
 - Innovazione: Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro, ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo – Punti 1 2 3 4 5
- TOTALE ELEMENTI ACCESSORI (Max 25 punti)

4. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

L'Amministrazione riconoscerà una retribuzione di risultato pari ad una quota delle risorse finanziarie destinate alle posizioni organizzative non inferiore al 15% di quella destinata al finanziamento delle indennità di posizione. Ciascuna posizione organizzativa avrà diritto ad una indennità di risultato rapportata alla propria indennità di posizione secondo il seguente schema sotto riportato:

- Fino a 60 punti = nessuna indennità di risultato
- Da 61 a 70 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 70% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta.
- Da 71 a 80 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 80% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta.

- Da 81 a 90 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 90% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta
 - Da 91 a 100 = la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio.
5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.
 6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
 7. A seguito del contraddittorio il Dirigente formalizzerà la sua valutazione mediante una determinazione nella quale si formalizzeranno tutti gli indicatori suddetti e procedendo poi alla consegna all'interessato della scheda di valutazione (Allegato B).
 8. Il Dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può formulare eventuali osservazioni al nucleo di valutazione che deciderà in merito.

ART. 9 ORARIO DI LAVORO

1. Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, con l'esclusione della possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto la forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario.
2. L'orario di servizio dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è organizzato con le modalità contrattualmente previste per l'orario plurisettimanale, ed è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal Dirigente strutturalmente competente.
3. Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, essi dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

ART 10 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.
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 anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :
 - a) *l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;*
 - b) *i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;*

- c) *i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;*
- d) *i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;*
- e) *i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;*
- f) *i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;*
- g) *.....omissis.....*
- h) *i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
 - 1. *gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;*
 - 2. *i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;*
 - 3. *i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;*
 - 4. *i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;*
 - 5. *i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.*

ART 11 DISPOSIZIONI FINALI

- 1. In sede di applicazione del presente sistema, gli incarichi da attribuire con le modalità previste dal presente Regolamento avranno decorrenza dal 01 gennaio 2021 e comunque a far data dal primo giorno successivo alla conclusione della procedura comparativa.
- 2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

ART. 12 ABROGAZIONI

- 1. Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia.

POSIZIONE

A) RILEVANZA ORGANIZZATIVA (max 15 punti)

A.1) rilascio di pareri (da 0 a 5)

in nessun caso: 0
 occasionalmente: 3
 frequentemente: 5

A.2) predisposizione di atti di programmazione generale (da 0 a 5)

in nessun caso: 0
 occasionalmente: 3
 frequentemente: 5

A.3) effettuazione di attività per conto o a supporto di altri uffici interni (da 0 a 5)

in nessun caso: 0
 occasionalmente: 3
 frequentemente: 5

B) LA FUNZIONE DI DIREZIONE (max 30 punti)

B.1) Professionalità

La posizione richiede abilitazione professionale (punti 10)
 La posizione richiede uno specifico titolo di studio (punti 7)
 La posizione richiede un aggiornamento costante (punti 5)
 La posizione richiede una conoscenza di carattere generale (punti 3)

B.2) Ampiezza ed eterogeneità

Alla posizione sono attribuite funzioni che hanno carattere di interdisciplinarietà (da 9 a 10)
 Alla posizione sono attribuite funzioni eterogenee (punti da 5 a 8)
 Alla posizione sono attribuite funzioni che hanno carattere settoriale (punti da 1 a 4)

B.3) N. DIPENDENTI (riportare nella casella sottostante)

TOTALE (MAX 30 PUNTI)	

C) RESPONSABILITA' E COMPLESSITA' GESTIONALE (max 35)

(occasionalmente: 3; frequentemente 5; prevalentemente 7)

Rilascio di autorizzazioni

Amministrazione del patrimonio

Attività di controllo all'esterno dell'ente

Erogazione di contributi

Produzione di servizi a domanda individuale

Gestione del contenzioso

Attività di progettazione

Relazioni con imprese o professionisti

Attività di regolamentazione

Relazioni con il pubblico

Attività di tipo sanzionatorio

Attività contrattuale

Gestione delle entrate

Rappresentanza in giudizio

Presidio del territorio

Rapporto con organi giudiziari

Relazioni con altri Enti Pubblici

Trattamento di dati personali

Attività di verifica sulle partecipate

Attività di prevenzione della corruzione

Pubblicazione di atti e informazioni sul sito

Gestione dell'accesso agli atti

TOTALE (MAX 35 PUNTI)

D) Dimensione economica (max 15 punti) Budget gestito connesso al rischio professionale derivante dall'incarico ricoperto

E) Ampiezza e contenuto delle funzioni (max 5 punti)

TOTALE PUNTEGGIO DELLA POSIZIONE

FASCE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

fino a 60	5.000,00
da 61 a 65	5.900,00
Da 66 a 75	8.500,00
Da 76 a 84	9.500,00
Da 85 a 100	14.500,00