

# **COMUNE DI MONTEBELLUNA**

**PROVINCIA DI TREVISO**

## **REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI CCNL "FUNZIONI LOCALI" DEL 21.5.2018**

*(oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera d) e e)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 20/05/2019  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 dell'11/12/2020  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 07/12/2022

## **INDICE**

### **TITOLO I - LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE**

**Art. 1 - Le finalità**

**Art. 2 - le disposizioni generali**

**Art. 3 - Le definizioni**

**Art. 4 - Le tipologie**

**Art. 5 - Funzioni e responsabilità**

### **TITOLO II - L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 6 - La procedura di istituzione**

**Art. 7 - La procedura di revoca della posizione organizzativa istituita**

### **TITOLO III - LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 8 - La metodologia di graduazione**

**Art. 9 - Il trattamento economico accessorio**

### **TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 10 - I destinatari degli incarichi**

**Art. 11 - La procedura di conferimento degli incarichi**

**Art. 12 - La procedura di revoca degli incarichi**

**Art. 13 - La sostituzione in caso di assenza**

**Art. 14 - Le disposizioni transitorie**

**Art. 15 Entrata in vigore**

## TITOLO I - LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

### Art. 1 LA FINALITA'

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, nonché la metodologia di graduazione e valutazione della complessità organizzativa, fase propedeutica a quella contenuta nel Titolo IV che riguarda la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. In conformità ai principi enunciati nel vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa e livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure sul piano organizzativo - funzionale.

### Art. 2 LE DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 67, comma 1 del CCNL 21.5.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u) CCNL 21.5.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

### Art. 3 LE DEFINIZIONI

1. "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. "revoca motivata della posizione organizzativa": revisione organizzativa che comporti il venir meno della posizione organizzativa istituita;
3. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito

di copertura della posizione organizzativa;

5. “complessità organizzativa”: complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. “alta professionalità”: posizione di lavoro che comporta anche l’iscrizione in albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario ovvero attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative.
7. “retribuzione di posizione”: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell’applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
8. “retribuzione di risultato”: trattamento accessorio determinato - nella misura massima attribuibile delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata - a seguito di valutazione annuale, secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’Ente;
9. “scheda di analisi”: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa o dei contenuti di alta professionalità.

#### Art. 4 LE TIPOLOGIE

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte a due (2) tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
  - a. posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
  - b. posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa (c.d. Professionali o knowledge worker).

#### ART. 5 FUNZIONI E RESPONSABILITA’

1. L’istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere gli effettivi livelli di responsabilità amministrativa e gestionale di livello intermedi ed in particolare:
  - a. assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità amministrativa e gestionale delle problematiche operative della struttura;
  - b. supportare l’azione del Dirigente nell’individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
  - c. favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

2. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi, secondo il sistema di programmazione dell'Ente;
3. Agli incaricati di posizione organizzativa competono le seguenti attività:
  - a. cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente;
  - b. risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
  - c. risponde della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
  - d. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
  - e. gestisce il personale assegnato all'unità organizzativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supporta il dirigente ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale;
  - f. gestisce le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercita i poteri di spesa eventualmente delegatigli, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate;
4. Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:
  - a. la responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi;
  - b. la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale ai sensi del successivo comma, lettera f);
5. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:
  - a. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
  - b. partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
  - c. firma dei provvedimenti di liquidazione di spesa;
  - d. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - e. valutazione intermedia nel rispetto del principio del merito, delle risorse umane assegnate;
  - f. gestione delle presenze ed assenze delle risorse umane assegnate.
6. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
  - a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di

- pianificazione e di regolamenti;
- b. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6. D.Lgs n. 165/2001.
  - c. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - d. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
  - e. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
  - f. la valutazione finale del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale.
  - g. la firma dei contratti;
  - h. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
  - i. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
  - j. l'adozione dell'atto finale del procedimento;
  - k. in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

## TITOLO II - L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Art. 6

#### LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti, sentito il Segretario Generale.
2. Il dirigente, in sede di compilazione del PEG o di analoghi atti di programmazione, secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei servizi e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, individua la posizione organizzativa nell'ambito della propria struttura, compilando la scheda di analisi della posizione (allegati A) e A1)) alla presente disciplina), dove descrive le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa.
3. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative è:
  - a. sottoposta all'esame del Dirigente Risorse Umane che ne verifica altresì la congruità e la compatibilità con l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 CCNL del 21.5.2018, in sede di contrattazione;
  - b. sottoposta a valutazione della graduazione da parte, del Coordinamento dei Dirigenti, secondo la presente disciplina;

c. sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale da parte del Segretario Generale.

#### Art. 7

#### LA PROCEDURA DI REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA

1. La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale.

### TITOLO III - LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Art. 8 - LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a. rilevanza strategica della posizione rivestita;
  - b. responsabilità da assumere;
  - c. complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
  - d. complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza;
  - e. intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;
  - f. gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche;
  - g. ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni e di legge e di regolamento;
  - h. apporto professionale personale *(solo per le posizioni di alta professionalità)*
2. Il valore della posizione organizzativa istituita, determinata dalla Conferenza dei Dirigenti, eventualmente supportata dall'Organismo di Valutazione, a norma dell'art. 6, comma 3, secondo i criteri di cui alle schede di analisi allegata B) della presente disciplina e determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di euro 5.000, 00 ed un massimo di 10.230,00, secondo la seguente graduazione:

| Punteggio attribuito alla posizione organizzativa | Valore economico                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Da 0 a 40 punti                                   | Non riconoscimento della posizione organizzativa |
| Da 41 a 60 punti                                  | 5.000,00                                         |
| Da 61 a 80 punti                                  | 7.420,00                                         |
| Da 81 a 100 punti                                 | 10.230,00                                        |

Il valore massimo della posizione organizzativa viene fissato in euro 10.230,00 tenuto conto che l'adozione dell'atto finale dei procedimenti amministrativi rimane in capo ai dirigenti e non viene da questi delegata, come specificato al precedente articolo 5.

3. In occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, la Conferenza dei Dirigenti, eventualmente supportato dall'Organismo di Valutazione, provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.
4. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa di altro incarico di posizione organizzativa *ad interim*, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018; la percentuale sarà individuata nell'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa ad interim.
5. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 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 21.5.2018, il valore della retribuzione di posizione determinata ai sensi dei precedenti commi, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di un valore percentuale che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, per un importo non superiore al 30% del valore della stessa nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018.

## Art. 9

### IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.18.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte



le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.

3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 10.230,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. L'importo della retribuzione di risultato, pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato dell'area delle posizioni organizzative, è definito in sede di graduazione della posizione organizzativa, nei valori individuati dall'ente, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### Art. 10

##### I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 Dlgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.
3. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche 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 22.1.2004<sup>1</sup> o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000<sup>2</sup>, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

---

<sup>1</sup> In tal caso, l'art. 14, comma 1 del CCNL 22.1.2004 prevede espressamente il consenso del dipendente

<sup>2</sup> Nell'ipotesi del servizio convenzionato si ritiene che l'interesse pubblico all'esercizio di funzioni associate prevalga sull'interesse del dipendente che pertanto non potrà rifiutare l'incarico.

Art. 11  
LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Segretario Generale, sulla base dell'atto di istituzione delle posizioni organizzative, approvato dalla Giunta Comunale:
  - a. richiede al Servizio del Personale l'indizione - attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nelle schede, allegati A) e A1) alla presente disciplina, contenente le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa.
  - b. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dalla Direzione del Personale (allegando il curriculum)- è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.
  - c. Il Servizio del Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalle schede allegati A) e A1) e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente.
2. La Conferenza dei dirigenti, sulla base delle istanze presentate, corredate dai curricula:
  - a. valuta i requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali<sup>3</sup> posseduti, delle attitudini<sup>4</sup> e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dai candidati, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate rispetto ai requisiti ideali;
3. Il Dirigente del Settore competente conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato;
4. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse.
5. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto scritto e motivato e previa informazione alla Conferenza dei Dirigenti in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.
6. L'incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a

---

<sup>3</sup> Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

<sup>4</sup> L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno;

tre (3) anni. Detti incarichi non richiedono accettazione<sup>5</sup>.

7. L'incarico di posizione organizzativa ha una durata minima di un anno e prosegue sino al conferimento di nuovo incarico. Resta inteso che la durata massima dell'incarico non può superare i tre anni.
8. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato. In tal caso si prescinde dalla selezione. La durata massima dell'incarico, rinnovi compresi, non può superare i tre anni.

## Art. 12 LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del dirigente, sentito il Segretario Generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso. *(sistema di valutazione in uso non superiore al 14,99 "non adeguato al ruolo")*
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: *"poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni."*

<sup>6</sup> Cfr. Sentenza della cassazione Civile n. 6367 del 30.3.2015 *"il conferimento di posizione organizzativa non comporta l'inquadramento in una nuova categoria contrattuale ma unicamente l'attribuzione di una posizione di responsabilità senza mutamento di posizione funzionale, con correlato riconoscimento di un particolare beneficio economico; l'istituto attiene più alla disciplina della retribuzione che a quella dell'inquadramento, sicché non può verificarsi demansionamento per effetto della revoca di una posizione organizzativa. La fattispecie in discorso inerente la revoca delle posizioni organizzative è quindi del tutto estranea all'ambito di applicazione dell'art. 2103 c.c. come pure dell'art. 52 del testo unico sul pubblico impiego (...)".*

#### Art. 13

#### LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA O DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.
2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, o di cessazione del rapporto di lavoro anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale dal Dirigente di Settore o con altro dipendente di categoria D incardinato nel Servizio/Settore del quale il responsabile di Posizione Organizzativa è/era titolare, previo espletamento delle procedure ordinarie previste dalla presente disciplina.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore della Posizione Organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituto, a seguito di valutazione annuale.
4. La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 8, comma 4 della presente disciplina.

#### Art. 14

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore sulla base della decorrenza fissata nello Statuto di ciascun Ente.

|                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p align="center"><b>Scheda di Analisi: proposta istituzione<br/>Posizione Organizzativa di struttura<br/>Allegato A)</b></p>                                                                                              |  |
| <p><b>Collocazione organizzativa</b></p> <p><b>Settore:.</b> _____</p> <p><b>Servizio:</b> _____</p> <p><b>U.O.:</b> _____</p>                                                                                             |  |
| <p><b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>_____</p>                                                                                                                                                             |  |
| <p><b>Finalità della posizione organizzativa:</b>la sua ragion essere all' interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione :</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |  |
| <p><b>Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                 |  |
| <p><b>Principali attività:</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                 |  |
| <p><b>Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                        |  |

**Data**\_\_\_\_\_

**Il Dirigente**

\_\_\_\_\_

**Scheda di Analisi: proposta istituzione  
Posizione Organizzativa di Alta Professionalità  
Allegato A1)**

**Collocazione organizzativa**

**Settore:.** \_\_\_\_\_

**Servizio:** \_\_\_\_\_

**U.O.:** \_\_\_\_\_

**Denominazione della Posizione  
Organizzativa**\_\_\_\_\_

**Finalità della posizione organizzativa:** la sua ragion essere all' interno della organizzazione,  
natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione :

(Es. alta professionalità: Supportare la direzione del personale nella prevenzione di potenziali cause di lavoro)

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

**Principali attività:**

(Es. alta professionalità: Consulenza legale specialistica in materia di lavoro pubblico)

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

**Data**\_\_\_\_\_

**Il Dirigente**

\_\_\_\_\_

| <p align="center"><b>Allegato B)</b><br/> <b>Scheda di Analisi da parte della Conferenza dei Dirigenti</b><br/> <b>della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico</b><br/> <b>della Posizione Organizzativa di struttura proposta</b></p> |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Criteri di valutazione</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Peso criteri</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Analisi punteggi</b> | <b>risultato</b> |
| <b>Rilevanza strategica della posizione rivestita</b>                                                                                                                                                                                                                     | <i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente</i>                                                                         | E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = da 16 fino a 20;<br>E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = da 8 a 15<br>Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8                | <b>max 20</b>           |                  |
| <b>Responsabilità da assumere</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Livello del rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna</i> | Livello di rischio alto = da 8 a 10<br><br>Livello di rischio medio = da 4 a 7<br><br>Livello di rischio basso = da 1 a 3                                                                                                                              | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali</b>                                                                                                                               | <i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti</i>                                                     | Funzione caratterizzante:<br>di natura gestionale = fino a 5<br>di tipo organizzativo = fino a 5<br>di tipo progettuale = fino a 5<br>di tipo erogativo (servizi) = fino a 5                                                                           | <b>max 20</b>           |                  |
| <b>Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza</b>                                                                                                                                                                        | <i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività</i>                                                                                   | Oltre le 20 unità = 15<br>Tra le 11 e le 19 unità = 12<br>Tra le 5 e le 10 unità = 8<br>Sotto le 5 unità = 5                                                                                                                                           | <b>max 15</b>           |                  |
| <b>Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali</b>                                                                                                                                                                                             | <i>Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)</i>                           | Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico:<br>intensità alta da 11 a 15,<br>intensità media da 6 a 10,<br>intensità bassa da 1 a 5 | <b>max 15</b>           |                  |
| <b>Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche</b>                                                                                                                                                                                                    | <i>Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto</i>                                                                                                        | I principali processi non hanno carattere di ripetitività da 7 a 10;<br>I processi sono in minima parte standardizzati da 4 a 6;<br>I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 3                                                              | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti di rilevanza esterna</b>                                                                                                                                             | <b>Rilevanza dei poteri di firma</b>                                                                                                                                                                 | Sottoscrizione dichiarazioni di conoscenza da 1 a 2<br>Firma di provvedimenti di liquidazione da 1 a 3<br>Valutazione intermedia personale da 1 a 2<br>Componente commissioni gara e concorsi da 1 a 3                                                 | <b>max 10</b>           |                  |

| <p align="center"><b>Allegato B1)</b><br/> <b>Scheda di Analisi da parte della Conferenza dei Dirigenti</b><br/> <b>della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico</b><br/> <b>della Posizione Organizzativa di alta professionalità proposta</b></p> |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Criteri di valutazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Peso criteri</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Analisi punteggi</b> | <b>risultato</b> |
| <b>Rilevanza strategica della posizione rivestita</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente</i>                                                                         | E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = da 16 fino a 20;<br>E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = da 8 a 15<br>Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8                | <b>max 20</b>           |                  |
| <b>Responsabilità da assumere</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Livello del rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna</i> | Livello di rischio alto = da 8 a 10<br>Livello di rischio medio = da 4 a 7<br>Livello di rischio basso = da 1 a 3                                                                                                                                      | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali</b>                                                                                                                                           | <i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti</i>                                                     | Grado di poliedricità alto = da 8 a 10<br>Grado di poliedricità medio da 4 a 7<br>Grado di poliedricità basso = da 1 a 3                                                                                                                               | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza</b>                                                                                                                                                                                    | <i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività</i>                                                                                   | Tra le 5 e le 10 unità = 10<br>Sotto le 5 unità = 5                                                                                                                                                                                                    | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali</b>                                                                                                                                                                                                         | <i>Relazioni con i settori/organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)</i>                            | Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico:<br>intensità alta da 11 a 15,<br>intensità media da 6 a 10,<br>intensità bassa da 1 a 5 | <b>max 15</b>           |                  |
| <b>Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche</b>                                                                                                                                                                                                                | <i>Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto</i>                                                                                                        | I principali processi non hanno carattere di ripetitività da 7 a 10;<br>I processi sono in minima parte standardizzati da 4 a 6;<br>I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 3                                                              | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti di rilevanza esterna</b>                                                                                                                                                         | <i>Rilevanza dei poteri di firma</i>                                                                                                                                                                 | Sottoscrizione dichiarazioni di conoscenza da 1 a 2<br>Firma di provvedimenti di liquidazione da 1 a 3<br>Valutazione intermedia personale da 1 a 2<br>Componente commissioni gara e concorsi da 1 a 3                                                 | <b>max 10</b>           |                  |
| <b>Professionalità specifica correlata al ruolo</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Rilevanza dell'apporto professionale personale</i>                                                                                                                                                | Grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali da 1 a 10;<br>Aggiornamento necessario da 1 a 5                                                                                                                                                   | <b>max 15</b>           |                  |



**MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLA DIREZIONE DEL PERSONALE  
COMUNE DI \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con profilo prof.le \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di \_\_\_\_\_

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Abilitazioni professionali: \_\_\_\_\_

Approfondimenti/ Master \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE LAVORATIVE** (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presso altri Enti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE  
FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegato - "A": Curriculum

FIRMA

Data \_\_\_\_\_