

COMUNE DI RICCIONE

**DISCIPLINA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TITOLO I – FINALITÀ – TIPOLOGIE - COMPETENZE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Tipologie

Art. 3 - Competenze

TITOLO 2 – FINANZIAMENTO, ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 4 – Finanziamento delle Posizioni organizzative

Art. 5 – Procedura di istituzione

Art. 6– Procedura di revoca

TITOLO 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 7 - Trattamento economico accessorio

Art. 8 - Metodologia di graduazione

TITOLO 4 – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Destinatari degli incarichi

Art. 10 Procedura per l'individuazione degli incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 11 Pubblicazione dell'Avviso di selezione

Art. 12 Requisiti di accesso alla selezione

Art. 13 Presentazione delle domande.

Art. 14 Valutazione delle candidature

Art. 15 Conferimento dell'incarico

Art. 16 Durata e decorrenza

Art. 17 Proroga e revoca

Art. 18 Rinuncia all'incarico

Art. 19 Decadenza dall'incarico

Art. 20 Sostituzione su posizione vacante

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – SCHEDA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TITOLO I – FINALITÀ – TIPOLOGIE - COMPETENZE

Art. 1 – Oggetto

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

Art. 2 - Tipologie

Le posizioni organizzative del Comune di Riccione sono ricondotte alle seguenti due tipologie, come previste dall'art. 13 comma 1 del CCNL 21.05.2018, 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;
- b) Posizioni che richiedono 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 3 - Competenze

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere, in generale, a far emergere livelli elevati di responsabilità gestionale (organizzativa, amministrativa, tecnica e contabile) dell'ente o di competenza specialistica, valorizzando così il ruolo del Dirigente in termini di processi gestionali di carattere strategico, di programmazione, pianificazione e controllo.

2. L'Area delle posizioni organizzative deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di attività che richiedono elevata competenza, con attribuzione di capacità decisionale autonoma, nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, della presente disciplina e di quanto disposto all'atto del conferimento dell'incarico.

3. Per l'istituzione di Posizioni organizzative sia di tipo A sia di tipo B devono sussistere le seguenti funzioni/responsabilità:

- a) organizzazione dei servizi e degli uffici affidati alla responsabilità della Posizione;
- b) gestione ordinaria delle risorse umane eventualmente assegnate, con particolare riferimento agli atti relativi alle presenze/assenze e all'organizzazione del lavoro;
- c) responsabilità diretta di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati;

Per le posizioni organizzative di tipo A devono sussistere le seguenti ulteriori funzioni/responsabilità:

- d) direzione e coordinamento di almeno una unità organizzativa complessa e di almeno 3 dipendenti da svolgersi con un elevato grado di autonomia organizzativa;
- e) responsabilità di procedimenti o processi complessi, inerenti anche all'attività istituzionale dell'ente come descritte nelle Linee Funzionali o nei documenti di programmazione, rispetto ai quali la Posizione assume ampia responsabilità per quanto riguarda il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati.

Per le posizioni organizzative di tipo B devono sussistere almeno una delle seguenti ulteriori funzioni/responsabilità:

- f) 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, all'interno dell'ente o presso altri enti, istituzioni o aziende, in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità;
- g) svolgimento di funzioni che comportano attività di studio, ricerca o analisi ad alto contenuto professionale che richiedono elevato grado di professionalità ed esperienza ;
- h) svolgimento di attività ispettive, di vigilanza e di controllo, anche correlate al sistema dei controlli interni, caratterizzate da elevato grado di esperienza, autonomia e responsabilità;
- i) svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e specializzazioni particolari e/o competenze alte e innovative, correlate al possesso di titoli accademici, abilitazioni, iscrizioni ad albi e/o specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse e/o nel mondo universitario o della ricerca.

4. Il dirigente assegna le competenze alla posizione organizzativa sulla base della presente Disciplina.

5. L'assegnazione delle competenze e delle responsabilità di cui al comma 3 del presente articolo sono oggetto di valutazione in sede di graduazione della posizione organizzativa e sono richiamate nell'atto di conferimento dell'incarico da parte del dirigente.

TITOLO 2 – FINANZIAMENTO, ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 4 – Finanziamento delle Posizioni organizzative

- 1. L'importo destinato al finanziamento dell'area delle Posizioni organizzative è stabilito in sede di approvazione del Bilancio di Previsione dell'ente.
- 2. La distribuzione delle risorse per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative è stabilito in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 5 – Procedura di istituzione

- 1. La istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti.
- 2. Il dirigente istituisce la Posizione organizzativa con apposita determinazione dirigenziale contenente una descrizione dei contenuti prestazionali e delle competenze in capo alla posizione e la graduazione della stessa ai fini della definizione della retribuzione di posizione.

Art. 6– Procedura di revoca

- 1. La posizione organizzativa può essere revocata dal dirigente a seguito di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della stessa.

2. La revoca della posizione organizzativa, adottata con Determina dirigenziale, opportunamente motivata, comporta automaticamente la decadenza dall'incarico di responsabilità conferito al dipendente sulla posizione stessa.

3. In caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa ai sensi del presente articolo, il dirigente attiva la procedura di cui all'art. 14 commi 3 e 4 del C.C.N.L. 21.05.2018, richiamati dall'art. 17 comma 2 del presente disciplinare.

TITOLO 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 7 - Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Art. 8 - Metodologia di graduazione

1. La graduazione della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa viene effettuata dal Dirigente mediante la compilazione di apposita scheda allegata al presente Disciplinare (**Allegato 1**).

2. La graduazione determina la fascia di retribuzione di posizione attribuita alla Posizione, secondo le fasce di compattamento indicate nello stesso allegato 1.

3. La graduazione della posizione organizzativa è obbligatoria ogni qualvolta intervengano cambiamenti macro o microstrutturali che ne modificano i contenuti.

TITOLO 4 – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Destinatari degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa a personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o a personale comandato presso l'ente.

Art. 10 Procedura per l'individuazione degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. La procedura di valutazione comparativa finalizzata al conferimento dell'incarico, si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Pubblicazione dell'avviso di selezione;
- b. Presentazione delle domande;
- c. Valutazione delle candidature;
- d. Conferimento dell'incarico

Art. 11 Pubblicazione dell'Avviso di selezione

1 L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Dirigente competente in materia di Personale e pubblicato a cura del medesimo sulla rete intranet del Comune.

2. Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione, sono indicati:

- a. i contenuti prestazionali ascritti alla Posizione, intesi come materie e responsabilità riconducibili alla posizione organizzativa;
- b. i requisiti richiesti per l'accesso alla selezione;
- c. la graduazione della posizione, ai fini del calcolo della retribuzione di posizione;
- d. la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale;
- e. la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda;

3. L'avviso pubblico può prevedere l'espletamento di un colloquio orale.

Art. 12 Requisiti di accesso alla selezione

1. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. essere dipendente del Comune di Riccione o prestarvi servizio alla data di scadenza del bando;
- b. essere iscritto alla categoria D;
- c. essere titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del bando o, se titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale su una posizione dotazionale a tempo pieno, avere dichiarato di rinunciare in caso di conferimento dell'incarico;
- d. per il personale neo assunto, aver superato con esito positivo il periodo di prova;
- e. non avere riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- f. non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- g. possesso di profilo professionale specifico, ove richiesto, per la copertura della posizione organizzativa.

2. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione organizzativa individua eventuali ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali:

- a) titoli di studio e requisiti professionali necessari;
- b) attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie, in senso lato ovvero maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.

3. Per le Posizioni organizzative di cui all'art. 13 comma 1, lett. B) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, è richiesto il titolo di studio della Laurea.

Per le stesse Posizioni l'Avviso di Selezione specifica l'eventuale requisito di iscrizione ad Albi professionali, o la competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

4. Per le Posizioni organizzative di cui all'art. 13 comma 1, lett. A) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, il titolo di studio della Laurea costituisce uno degli elementi di valutazione dei candidati.

Art. 13 Presentazione delle domande.

1. La domanda di ammissione alla selezione è redatta e sottoscritta dal candidato conformemente allo schema allegato all'Avviso di selezione e dovrà contenere, quale allegato, il Curriculum vitae in formato europeo.
2. La domanda deve contenere altresì la descrizione dei requisiti culturali posseduti e delle esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché una descrizione sintetica dei profili motivazionali relativi alla copertura del ruolo e dei profili attitudinali che il candidato ritiene di possedere.
3. Il termine di produzione delle domande di partecipazione è indicato nell'Avviso di selezione e non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito Intranet del Comune.
4. Alla scadenza del termine di produzione delle istanze il Dirigente del Personale verifica i requisiti oggettivi previsti e trasmette le candidature pervenute al dirigente del Settore nel quale è inserita la posizione organizzativa, ai fini dell'espletamento della selezione.

Art. 14 Valutazione delle candidature

1. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa individua il dipendente cui conferire l'incarico previa selezione tra i dipendenti che ne hanno fatto richiesta e ne hanno titolo.
2. Ai fini della valutazione comparativa il dirigente, esaminate le domande ed i curricula, tiene conto dei requisiti culturali e professionali, dei titoli posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nel profilo professionale richiesto, nonché di altre esperienze, capacità o attitudini ritenute attinenti e coerenti con le funzioni ed il ruolo assegnato alla posizione organizzativa.
3. L'effettuazione del colloquio, qualora previsto, afferisce ad uno o più dei seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire:
 - a) approfondimento dei requisiti culturali e professionali descritti nel curriculum;
 - b) profili motivazionali relativi alla partecipazione alla selezione ed alla copertura del ruolo;
 - c) visione ed interpretazione del ruolo;
 - d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - e) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - f) lavoro di gruppo e processi motivazionali;

g) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

4. Delle operazioni di valutazione il dirigente redige apposito verbale, sulla base di un modello predisposto dal Settore competente in materia di personale.

5. Ad esito della valutazione comparativa dei curricula e, se effettuati, dei colloqui individuali, il Dirigente individua il candidato maggiormente idoneo alla copertura della posizione organizzativa.

6. La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad accertare l'idoneità dei candidati ad assumere l'incarico e ad individuare, tra questi, il candidato cui conferire l'incarico e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

7. In caso di mancanza di candidature ritenute idonee ad assumere l'incarico, o per specifiche ragioni organizzative o gestionali, il Dirigente può procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione.

Art. 15 Conferimento dell'incarico

1. A seguito della procedura selettiva il dirigente conferisce l'incarico attraverso determinazione dirigenziale. L'incarico è conferito con atto di gestione, assunto con i poteri del datore di lavoro in attuazione dei principi di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

2. L'atto di conferimento dell'incarico contiene la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate, la decorrenza e la durata dell'incarico, l'ambito della eventuale delega di funzioni dirigenziali e le motivazioni della scelta, anche con riferimento al verbale di selezione.

3. Nel caso in cui il dipendente selezionato provenga da un settore diverso rispetto a quello nel quale è assegnata la posizione organizzativa, il Dirigente del settore di assegnazione della P.O. acquisisce, prima del conferimento dell'incarico, il nulla osta dal Dirigente presso cui il dipendente è assegnato.

Art. 16 Durata e decorrenza

1. La durata complessiva, computate le eventuali proroghe, non può essere superiore ai tre anni. Decorso tale periodo il dirigente ricorre ad un nuova procedura selettiva o, nei casi di cui all'art. 14 comma 7, all'adozione di un nuovo atto di incarico.

2. Possono essere attribuiti incarichi per una durata minore ai 3 anni, comunque non inferiore ad 1 anno.

3. Gli incarichi decorrono dall'atto di conferimento.

Art. 17 Proroga e revoca

1. Gli incarichi di P.O. possono essere prorogati solo con espresso provvedimento. E' esclusa pertanto qualsiasi forma di proroga tacita.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. In entrambi i casi sono attivate le procedure di contraddittorio previste dall'art. 14 commi 3 e 4 del C.C.N.L. 21.05.2018.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 18 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico con un preavviso minimo di 60 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al Dirigente del proprio settore.

2. La rinuncia all'incarico è soggetta ad accettazione da parte del Dirigente.

3. L'accettazione delle dimissioni è atto datoriale e deve essere comunicato all'interessato e al Dirigente al personale, con indicazione della data di cessazione dall'incarico.

Art. 19 Decadenza dall'incarico

Costituiscono causa di decadenza dall'incarico:

a. il comando ad altro ente;

b. l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL;

c. l'intervenuta condanna penale per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;

d. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.

Art. 20 Sostituzione su posizione vacante

1. In caso di cessazione anticipata dall'incarico di Posizione organizzativa ai sensi del precedente articolo, il Dirigente può procedere alla copertura della posizione organizzativa resasi vacante secondo una delle seguenti modalità:

a) attingendo dalla rosa degli idonei, ove sia stata formata in esito alla valutazione comparativa e sia in corso di validità;

b) attivando una nuova procedura per l'individuazione dell'incaricato secondo le modalità di cui alla presente disciplina;

c) conferendo l'interim ad altro dipendente, assegnato al settore di propria competenza già incaricato di P.O. (incarico ad interim) ai sensi dell'art. 15 comma 6 CCNL 21.05.2018.

2. Al dipendente incaricato di P.O. non può essere conferito più di un incarico ad interim.

3. L'incarico ad interim può protrarsi per un periodo non superiore a 12 mesi.

4. L'incarico ad interim è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

ALLEGATO 1 – SCHEDA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico della Posizione organizzativa

	FATTORI	PUNTEGGIO RIFERIMENTO	PUNTI	TIPO P.O.
1	Complessità del coordinamento (consistenza risorse umane, dei profili professionali e delle unità organizzative assegnate)	Da 1 a 10		A
2	Consistenza delle risorse di bilancio riferibili alla P.O. e complessità della gestione economico finanziaria	Da 1 a 10		A
3	Discrezionalità tecnica e/o organizzativa riconosciuta alla posizione organizzativa	Da 1 a 10		A - B
4	Responsabilità gestionali di procedimento amm.vo o di processi o di prodotto	Da 1 a 15		A - B
5	Ampiezza e contenuto di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	Da 1 a 20		A B
6	Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno di riferimento	Da 1 a 10//		A - B
	Utilizzo di strumenti di organizzazione specifici (es.: controllo di gestione, project management, benchmarking, controllo della qualità, ICT, ecc.)	Da 1 a 10//		A - B
7	Complessità del sistema relazionale	Da 1 a 15//		A - B
8	Supporto e/o consulenza agli organi di vertice tecnico e politico dell' Amministrazione	Da 1 a 10		B
9	Attività di studio, ricerca e formazione richiesta dalla posizione ricoperta	Da 1 a 10//		B

Fasce di compattamento dei valori economici di posizione

PUNTEGGIO TOTALE (Max 100)

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Fino a 40	€ 5.000,00
Fino a 50	€ 6.000,00
Fino a 60	€ 8.000,00
Fino a 70	€ 10.000,00
Fino a ..80	€ 12.000,00
Fino a ..90	€ 14.000,00
Fino a 100	€ 16.000,00