

COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

Provincia di Treviso

**Stralcio regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Responsabili di Area
e Incaricati di posizione organizzativa di alta professionalità**

Sostituiscono gli articoli dal 21 al 25

Art. 21 - Finalità

1. Il presente capo del regolamento è volto a disciplinare i criteri e le modalità per il conferimento, e la revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative apicali nonché degli incarichi di posizioni organizzative di alta professionalità, in assenza di figure dirigenziali.
2. Tali incarichi costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente.

Art. 22 – Tipologie di incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono incarichi a termine, rinnovabili e si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 23 – Definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta comunale nell'ambito della definizione della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento:
 - istituisce Aree (unità organizzative apicali), alle quali sono preposti i Responsabili, che ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro sono titolari di posizione organizzativa (tipologia a); tali Responsabili vengono nominati in conformità dei principi generali riportati dai succitati contratti ed ai criteri e modalità operative di seguito esposti;
 - individua le attività cui sono preposte le posizioni organizzative di alta professionalità (tipologia b) nel rispetto della disciplina contrattuale e del presente regolamento.
2. In sede di istituzione di entrambe le tipologie di incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
 - le aree di risultato da conseguire
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

Articolo 24 – Graduazione delle Posizioni

1. I criteri e i fattori di valutazione sottesi alla graduazione delle posizioni organizzative sono:
 - la rilevanza strategica della posizione rivestita;
 - la preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali ed amministrative;
 - la complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
 - la complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza
 - l'intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;
 - la gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche.

2. La pesatura delle posizioni è effettuata con proprio atto dal Segretario comunale coadiuvato dal Servizio personale secondo specifici indicatori che saranno definiti dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei fattori di valutazione sopra indicati.
3. La pesatura delle posizioni organizzativa di tipologia a) dovrà tener conto di tutti i criteri sopra descritti, mentre quella relativa alle posizioni organizzative di tipologia b) riguarderà solo la responsabilità amministrativa e la responsabilità gestionale.

Art. 25 – Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dall'Ente.
2. 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 del D.Lgs. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
3. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, qualora l'Ente si sia avvalso di tale procedura, volto alla formazione di una lista di aspiranti l'incarico, o alla data del conferimento negli altri casi.
4. Nel caso di istituzione di area / ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo parziale, l'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
5. Nel caso di istituzione di area / ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo pieno l'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, ferma restando da parte dell'Ente la verifica del rispetto dei propri limiti di spesa e della propria programmazione in materia di personale.

Art. 26 – Procedure di conferimento degli incarichi

1. L'ente può procedere prima della scadenza degli incarichi di P.O. conferiti, all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di posizione organizzativa. Dell'avviso viene data adeguata diffusione al personale di categoria D.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso, gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo debitamente firmato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. Il Servizio personale provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Per la copertura di ciascun incarico, il Sindaco con il supporto del Segretario comunale prende in esame la lista degli aspiranti; analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali degli stessi, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare, tenendo conto dei seguenti fattori:
 - le funzioni e le attività da svolgere;
 - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - i requisiti culturali posseduti;
 - le attitudini e le capacità professionali;
 - le esperienze acquisite.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), o nel caso in cui l'Ente non abbia proceduto mediante avviso, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
8. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa di tipologia a), qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
9. Si prescinde dalla selezione diretta ad individuare i potenziali titolari di posizione organizzativa di tipologia a), quando i dipendenti in possesso dei requisiti corrispondono al numero delle posizioni organizzative istituite ai sensi dell'art. 23.
10. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato subordinatamente alla valutazione positiva al termine dell'incarico già conferito. In tal caso si prescinde dalla selezione.
11. Il Sindaco neo eletto provvede alla nomina o conferma delle posizioni organizzative entro 120 giorni dal suo insediamento, secondo le modalità e i criteri del presente articolo. Fino alla nuova nomina o conferma, restano in carica le posizioni organizzative precedentemente nominate.

Art. 27 – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto del Sindaco che identifica:
 - i contenuti professionali da ricoprire e le attività attribuite alla funzione;
 - la motivazione della scelta del candidato;
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo tenuto conto dei criteri e dei fattori di cui al comma 1 del precedente articolo 24;
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico dello stesso;
 - le valutazioni cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare;
 - il soggetto incaricato della sua sostituzione nei casi di assenza o impedimento temporanei (fino a 90 giorni) individuato tra altra posizione organizzativa.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente le medesime dichiarazioni.
4. L'Ente pubblica in apposita sezione del sito istituzionale gli atti di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa conferiti e le dichiarazioni succitate rese dagli incaricati.

Art. 28 – Conferimento incarichi nei casi di gestione associata di servizi e di utilizzo parziale ai sensi art. 14 CCNL 2000

1. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL le procedure per il conferimento degli incarichi saranno definite nella convenzione o in apposito atto, approvato dagli enti aderenti.
2. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004, il valore della retribuzione di posizione, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di importo che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico, non superiore al 30% del valore della stessa e nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative.

Art. 29 – Funzioni-dei Responsabili di Area

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni:

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo all'area assegnata;
 - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
2. Spettano ai Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 2. la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
 3. la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile del Servizio personale e, in sua assenza, al Segretario comunale;
 4. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 5. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
 6. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 7. l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
 8. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
 9. la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
 10. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
 11. l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 12. il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto 11 e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 13. la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato all'Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 14. l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 15. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 16. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 17. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 18. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 19. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 20. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro

dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

21. l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
22. i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
23. i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
24. i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente riscosse;
25. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e il Regolamento europeo n. 679/2016 recanti la normativa in materia dei dati personali nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
26. i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
27. gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Responsabile dell'area tecnica.

Art. 30 – Responsabilità degli incaricati di P.O.

1. Il titolare di Posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle aree/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I titolari di Posizione organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle legge vigenti.

Art. 31 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno la durata massima triennale.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'ipotesi di incarico da ricoprire con posizione a tempo pieno
 - cessazione del rapporto di lavoro
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 34.

Art. 32 – 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.
2. Il trattamento accessorio 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 Responsabile di Area o di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia dal minimo al massimo previsti dal vigente CCNL, secondo una scala retributiva per fasce e per tipologia di incarico da stabilire dalla Giunta comunale. Tali scale retributive vengono stabilite, con la delibera che istituisce le aree e/o le posizioni organizzative di alta professionalità, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa e di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
4. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione organizzativa viene calcolata in misura percentuale dell'importo della retribuzione di posizione, tra un minimo del 10% ed un massimo del 20% della stessa, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione 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.

Art. 33 – Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta e i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti nel tempo e costituisce condizione per l'eventuale rinnovo dell'incarico come previsto dall' art. 26 c. 10.
3. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si può tener conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 34 – Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa secondo quanto definito dal sistema di valutazione;
 - b) inosservanza dei contenuti professionali, inadempimento nello svolgimento delle attività, grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite;
 - c) inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - f) rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali;
 - g) sospensione disciplinare.
2. Per tutte le fattispecie previste dalle lettere a), b), c) e d) deve essere garantito il principio del contraddittorio.
3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Art. 35 – Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 90 giorni, fatta eccezione per il periodo di congedo di maternità, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di posizione.
2. In tal caso il Sindaco può attribuire con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico, in via prioritaria ad altro incaricato di P.O. e in subordine ad altro dipendente di categoria D o C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.
3. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15 comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo nella misura percentuale massima indicata nell'atto di conferimento, nel rispetto delle vigenti previsioni contrattuali, del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, rapportato alla durata dell'incarico. L'importo definitivo sarà quantificato a seguito della verifica del grado di conseguimento degli obiettivi, secondo il vigente sistema di valutazione.
4. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico ad altro dipendente di Cat. D allo stesso spetta la retribuzione di posizione nel valore della Posizione organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferite al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quelle non corrisposte al sostituito, a seguito di valutazione annuale. Nel caso di sostituzioni con dipendente di Cat. C la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. Nel caso di sostituzioni con il Segretario comunale la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
6. La durata dell'incarico ad interim non può superare i dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.