
REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario,
con i poteri della Giunta n. 51 del 18/05/2019)

INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Tipologie delle posizioni organizzative e funzioni degli incaricati
- Art. 4 - Graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi
- Art. 6 - Incarico di posizione organizzativa a dipendente di categoria C
- Art. 7 - Procedura di conferimento degli incarichi
- Art. 8 - Conferimento degli incarichi
- Art. 9 - Durata degli incarichi
- Art. 10 - Valutazione dei risultati e delle attività
- Art. 11 - Revoca dell'incarico
- Art. 12 - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)
- Art. 13 - Rinuncia all'incarico
- Art. 14 – Trattamento economico
- Art. 15 - Norme finali
- Allegato n. 01) - Metodologia per la selezione dell'incaricato

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento è diretto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, secondo quanto stabilito dagli artt. 13-14 e 17 del CCNL relativo al personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali, triennio 2016/2018, stipulato in data 21/05/2018.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.
3. Le posizioni organizzative sono istituite dall'Ente nel rispetto delle vigenti norme di legge e contratto, in relazione alle esigenze organizzative e al proprio modello gestionale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 87 del 06/06/2008.
2. Il Comune di Turi è ente privo di posizioni dirigenziali.
3. Resta ferma, fino ad eventuale modifica, la disciplina relativa all'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e ss., del suddetto CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, così come approvata con deliberazione di Giunta n. 78 del 22/05/2015 e, in particolare, il manuale sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, nonché il regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n.91 del 24/12/2014.

Art. 3 - Tipologie delle posizioni organizzative e funzioni degli incaricati

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Le posizioni organizzative si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali e alla relativa responsabilità:
 - a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) per 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 posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
3. La Giunta istituisce e individua il numero delle posizioni organizzative con atti di macro-organizzazione.

-
4. In sede di istituzione o attivazione dell'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;
 - la valorizzazione economica dell'incarico.
5. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria di inquadramento del dipendente.
6. L'assetto organizzativo del Comune di Turi si articola nelle seguenti posizioni organizzative che richiedono, così come stabilito dall'art. 13, comma 1, del CCNL relativo al personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali, triennio 2016/2018, stipulato in data 21/05/2018, l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ovvero, ai sensi della lett. a), del medesimo comma 1, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, denominate "Settori", di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:
- Settore Affari Istituzionali;
 - Settore Servizi Sociali;
 - Settore Economico-Finanziario;
 - Settore Lavori Pubblici;
 - Settore Urbanistica e Assetto del Territorio;
 - Settore Polizia Locale e S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive).
7. Ai responsabili incaricati di posizione organizzativa, ai sensi del combinato disposto normativo di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è, pertanto, riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
8. I responsabili incaricati di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi. I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizzano gli obiettivi individuati nel Piano esecutivo di gestione (PEG) operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti. A tal fine i Responsabili di p.o.:
- a) perseguono il raggiungimento dei risultati stabiliti nel PEG per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formulano i programmi di attività e assegnano compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verificano lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redigono i consuntivi;
 - c) adottano gli atti e i provvedimenti (decreti, determinazioni, ordinanze) inerenti le materie proprie del Settore, in attuazione ed osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti di indirizzo degli organi politici; assicurano, in conformità agli indirizzi politico-amministrativi, collaborazione e apporto, al Responsabile del Settore Economico-finanziario, nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del bilancio di previsione, del Piano della Performance, del PEG, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato, di ogni altro documento di programmazione; elaborano e
-

-
- predispongono, nelle materie di competenza, proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco, del Consiglio o della Giunta;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove richiesti per legge, sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
 - e) verificano i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione; curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - f) coordinano l'attività delle unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di pertinenza; definiscono l'organizzazione interna del Settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - g) gestiscono il personale assegnato al Settore e ne curano la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; ne valutano le prestazioni nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuovono la crescita professionale; individuano i fabbisogni formativi e favoriscono la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - h) nominano i responsabili di procedimento nonché i responsabili dei servizi (articolazione di secondo livello) e/o uffici;
 - i) svolgono tutte le funzioni allo stesso assegnate da norme di legge, di statuto, di regolamento o di contratto.

Art. 4 - Graduazione delle posizioni organizzative

- 1. I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono approvati, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018, con apposito manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta, n. 50 del 18/05/2019.
 - 2. Resta fermo quanto previsto dall'art. 2 del predetto manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative in ordine alle fasi in cui si articola il processo di valutazione delle posizioni organizzative, ovvero:
 - a) L'Unità organizzativa competente (Settore Affari Istituzionali - Ufficio Personale), su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), predispone, previa informativa preventiva e confronto con le OO.SS., la proposta deliberativa, corredata dei pareri di regolarità tecnica e contabile, in ordine al sistema di valutazione e la presenta alla Giunta per l'esame ed approvazione;
 - b) Il Settore Affari Istituzionali - Ufficio Personale - predispone ed acquisisce i questionari di "job analysis" (Analisi della posizione) riportanti i dati relativi ai criteri di graduazione e ai corrispondenti parametri specifici di graduazione di cui al presente regolamento e compilati e sottoscritti dai Responsabili di ciascuna posizione organizzativa, nonché fornisce ogni altra informazione necessaria all'OIV per esprimere le valutazioni di competenza;
 - c) L'OIV esamina le informazioni raccolte ed esprime le valutazioni sui singoli parametri compilando la scheda di pesatura relativa a ciascuna posizione organizzativa;
 - d) Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali - Ufficio Personale -, preso atto delle valutazioni finali approvate dall'OIV, approva, con propria determinazione, la graduazione finale dei punteggi relativi a ciascuna posizione organizzativa, stabilisce i *corrispondenti importi annui lordi teorici* delle retribuzioni di posizione di ciascuna posizione e determina, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i. e da altri vincoli normativi finanziari della spesa del personale, nonché secondo quanto stabilito
-

dall'art. 15, commi 3 e 5, del CCNL 21/05/2018, *gli importi annui lordi effettivi* delle retribuzioni di posizione da erogare per ciascuna posizione organizzativa (la base per i valori economici di ciascuna posizione è data dalle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'assetto organizzativo dell'Ente e non superiori al corrispondente importo determinato per l'anno 2016, decurtate della quota parte destinata al pagamento della retribuzione di risultato nelle misure percentuali predeterminate dall'Ente secondo la disciplina contrattuale);

- e) I Responsabili di posizione organizzativa vengono informati sull'esito della graduazione e sui conseguenti valori annui lordi della retribuzione di posizione.
3. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento gli importi annui lordi effettivi delle retribuzioni di posizione da erogare per ciascuna posizione organizzativa, così come fissati con la determinazione del Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – di cui al precedente comma 2, lett. d), sono riconosciuti ed erogati, ai fini giuridici ed economici, a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento. Nelle more della definizione, in base al nuovo manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta, n. 50 del 18/05/2019, del processo di graduazione e valutazione di cui al presente regolamento e fino all'adozione della predetta determinazione settoriale di cui al precedente comma 2, lett. d), ai responsabili in atto incaricati di posizione organizzativa è riconosciuto ed erogato, in via provvisoria e salvo conguaglio (positivo o negativo), l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione, così come erogato in base alla pregressa regolamentazione.

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente o di altro Ente in convenzione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a quelle che, sulla base dell'attuale sistema di valutazione, hanno dato luogo alla corresponsione della retribuzione di risultato, sia pure nella misura minima percentuale;
 - b) insussistenza di condizioni ostative previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
 - c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi due anni;
 - d) insussistenza di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e del D.P.R. n. 62/2013.
2. Per il personale di categoria D non apicale e ove vi sia sufficiente disponibilità di personale dipendente come consistenza numerica, la selezione dovrà avvenire sulla base dei seguenti requisiti posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi:

a) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI	PUNTEGGIO
Titolo di studio Diploma di laurea	punti 10
Titoli di studio Master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti	Punti 10
Titolo di studio Diploma di laurea breve	Punti 8
Titolo di studio Diploma di scuola media superiore	punti 6
Possesso di abilitazione professionale inerente la posizione da ricoprire	punti 4

Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico	max punti 4
--	-------------

b) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10
Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza	Da 1 a 10
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10

c) LE ESPERIENZE ACQUISITE	PUNTEGGIO
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	2 punti per anno
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	1 punti per anno
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa	3 punti per anno
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.)	0,50 punti per anno
Esperienza maturata in altri Enti Pubblici e Aziende private, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali	1,5 punti per anno

3. L'incarico di posizione organizzativa è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Art. 6 - Incarico di posizione organizzativa a dipendente di categoria C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale dipendente della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi dei precedenti commi, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18 del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14/09/2000.
4. Il valore della retribuzione di posizione dovuta al dipendente della categoria C verrà proporzionato rispetto a quello della graduazione per l'area con personale di categoria D,

applicando i valori minimi e massimi previsti dall'art. 15, comma 3, del CCNL per i dipendenti incaricati di categoria C.

Art. 7 - Procedura di conferimento degli incarichi

1. L'Ente promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale e ove possibile, la rotazione degli incarichi in coerenza con la disciplina normativa in tema di anticorruzione e con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio di corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una posizione organizzativa o struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.
3. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018 verrà effettuata, per ogni posizione organizzativa e sempre che ne sussistano le condizioni e i presupposti nonché una sufficiente consistenza numerica di personale dipendente nella categoria non apicale D, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O..
4. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'Ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e le capacità professionali;
 - esperienze acquisite.
5. La metodologia ed i punteggi di valutazione sono stabiliti nel documento Allegato n.1), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
6. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà indetto dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare, anche via email istituzionale, a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, con l'indicazione dei posti liberi relativi agli incarichi di posizioni organizzative che l'Ente intende ricoprire, nonché i requisiti di accesso alle medesime e il termine di presentazione delle domande.
7. Ogni dipendente potrà presentare domanda per uno o più incarichi di P.O., con istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.
8. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una lista degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Sindaco, il quale, con proprio decreto provvederà alla formalizzazione dell'incarico.

-
9. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente di categoria D da incaricare.
 10. In caso di gestione associata dei servizi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del Comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli Enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

Art. 8 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
 - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare
 - il valore economico annuo lordo attribuito alla posizione sulla base della graduazione effettuata.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 9 - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata non superiore a tre anni e sono conferiti con decreto del Sindaco, notificato all'interessato. È fatta salva una diversa minore durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative o alla mancata definizione del processo di valutazione delle prestazioni relative all'anno precedente.
2. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e al Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e al D.P.R. n. 62/2013 . Le dichiarazioni, a cura del Responsabile del Settore Affari Istituzionali, sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
3. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni stabilite dal successivo art. 11;
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, secondo quanto previsto al successivo art. 13.
4. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 10 - Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti:
 - a) a specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) a valutazione al termine dell'incarico;
 - c) a 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 tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo dell'incarico.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 11 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza:
 - a) per valutazione annuale gravemente negativa;
 - b) per grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
 - c) per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico o in altro atto di indirizzo politico-amministrativo approvato dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio;
 - d) per gravi violazioni del codice di comportamento e delle misure per il contrasto dei fenomeni corruttivi inserite nel PTPCT;
 - e) per grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - f) per intervenuti mutamenti organizzativi.
2. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato 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 della sola categoria di appartenenza.

Art. 12 - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

1. Salvo diverse disposizioni normative, anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto

previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. 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 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

3. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di diciotto mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 13 - Rinuncia all'incarico

1. L'incaricato di posizione organizzativa può proporre al Sindaco una rinuncia all'incarico conferitogli qualora sopraggiungano gravi e motivate ragioni personali tali da rendere inconciliabile l'espletamento dell'incarico conferito o qualora egli non sia apicale nell'area di assegnazione; la proposta di rinuncia all'incarico conferito deve essere presentata mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

Art. 14 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lettera b), primo periodo, del CCNL del 6/07/1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14/09/2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 70-ter del medesimo CCNL, per prestazioni rese al di fuori dell'ordinario orario di lavoro;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/09/2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14/09/2000, introdotto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 5/10/2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/01/2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter del medesimo CCNL, previsti per il personale dell'area della vigilanza impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale, per le prestazioni rese al

di fuori dell'orario ordinario di lavoro in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016;
- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114/2014;
- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9/05/2006;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662/1996 e dall'art. 59, comma 1, lettera p), del D.Lgs. n. 446/1997 e dell'art. 1, comma 1091, della legge n. 145/2018 relativi al maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'IMU e della TARI;
- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lettera b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, spese del giudizio.

3. In ordine alla decorrenza dell'erogazione della retribuzione di posizione nella fase di prima applicazione del presente regolamento, resta fermo quanto stabilito dall'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

Art. 15 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato *“il Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative”* di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 87 del 06/06/2008.
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Metodologia per la selezione dell'incaricato

(Art. 14, comma 2, CCNL 21/05/2018 e art. 7 del regolamento comunale sui criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative)

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa punti da 1 a 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare punti da 1 a 5	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore punti da 1 a 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia punteggio da 1 a 5	
punteggio		

b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Titolo di studio: Diploma di laurea: punti 10 Master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti: punti 10 Diploma di laurea breve: punti 8 Diploma di scuola media superiore: punti 6	
B-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4	
B-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico ¹ : max punti 4	
punteggio		

¹ Vengono valutati sino a 4 corsi, nell'ultimo triennio, con punti uno ciascuno.

c) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere Da 1 a 10	
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate Da 1 a 10	
B-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza Da 1 a 10	
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne Da 1 a 10	
punteggio		

d) ESPERIENZE ACQUISITE²

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno	
C-4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): 0,50 punti per anno	
C-5	Esperienza maturata in altri Enti Pubblici e Aziende private, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali: 1,50 punti per anno	
punteggio		
PUNTEGGIO TOTALE		

² Tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi dieci anni. Per le funzioni gestite in forma associata si considerano i servizi prestati in tutti i Comuni convenzionati.