

DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (adeguata alle disposizioni previste dal CCNL funzioni locali 2016-2018 del 21/05/2018)

Articolo 1. Oggetto della disciplina

1. Il presente documento disciplina e stabilisce le procedure per l'individuazione, il finanziamento, i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi nonché la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative

Articolo 2. Definizione di posizione organizzativa

1. Con il termine di posizione organizzativa si intende la posizione di lavoro che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, richiede:
 - a) lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.
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.

Articolo 3. Individuazione delle posizioni organizzative e costituzione del relativo fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

1. La giunta comunale, tenuto conto delle risorse umane impiegate nell'Ente, del programma politico-amministrativo da realizzare, degli obiettivi di particolare valore strategico per l'amministrazione e delle linee strategiche individuate nei documenti di programmazione della complessità e delle competenze dei servizi, dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, istituisce le posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e di risultato con propria deliberazione per ciascun area/settore dell'Ente.
2. La giunta determina, con cadenza annuale, il budget finanziario (fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato) per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa.
3. Il fondo per le posizioni organizzative, così come determinato ai sensi dell'art. 67 comma 1 del CCNL 2016-2018, può essere incrementato con risorse corrisposte a carico del bilancio dell'ente, nel rispetto dei limiti individuati dal CCNL e dalla normativa vigente.

Articolo 4. Modalità di conferimento delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, per un periodo non superiore a 3 anni e non inferiore ad un anno, dal dirigente di Settore competente con atto scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro pieno ed indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14 del CCNL 2016-2018 e del presente disciplinare. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Il dirigente con l'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è tenuto a definire le eventuali deleghe di funzioni di propria competenza con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ai sensi dell'art. 8 del presente disciplinare (allegato n. 5). Le funzioni conferite non sono ulteriormente delegabili ed il dirigente è tenuto alla vigilanza sulle attività svolte dal titolare di posizione organizzativa nonché ad operare la valutazione della performance conseguita annualmente sulla base della metodologia di valutazione stabilita nel ciclo della performance.
3. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà specificare:
 - a) Gli obiettivi di gestione oggetto dell'incarico. Gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria nonché a progetti innovativi e strategici;
 - b) I termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca;
 - c) Il valore annuale della retribuzione di posizione e i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato;
 - d) il contenuto e l'ampiezza delle funzioni delegate, sulla base di quanto indicato nel successivo articolo 8 del presente disciplinare.
4. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da ricoprire.
5. Per il conferimento dell'incarico il dirigente di settore dovrà tener conto, con particolare riferimento alle attività che la p.o. è chiamata a svolgere, dei seguenti fattori:
 - a) dei requisiti culturali posseduti,
 - b) delle attitudini e delle capacità professionali tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) dell'esperienza acquisita all'interno dell'ente con particolare riferimento alle funzioni attinenti la posizione da ricoprire;
6. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D, da considerare "categoria unica" secondo il vigente sistema di classificazione, dell'Area (settore) nella quale la posizione organizzativa viene istituita, a seguito di apposito avviso pubblicato per 7 gg all'albo pretorio e comunicato ai dipendenti medesimi a cura del dirigente dell'area (settore) interessata, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo-professionale.
7. Il dirigente competente del settore nel quale viene istituita la posizione organizzativa:

- a) procede alla valutazione dei curricula
 - b) convoca i candidati per il colloquio di verifica delle attitudini e delle capacità professionali
 - c) conferisce l'incarico sulla base del punteggio ottenuto dalla compilazione del documento Allegati 1 o 2 che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
8. In caso di assenza di domande il dirigente di settore provvede direttamente, con proprio provvedimento motivato, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
9. Alla scadenza dell'incarico non è ammesso il rinnovo tacito e, in caso di mancato rinnovo, il Dirigente assume direttamente la gestione delle competenze già assegnate al titolare di posizione organizzativa.
10. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
- a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età,
 - b) revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 5.

Articolo 5. Revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa.

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) inosservanza delle direttive impartite dal dirigente;
 - b) mutamenti organizzativi intervenuti nel corso di espletamento dell'incarico;
 - c) risultati negativi accertati a seguito di verifica.
2. Nell'accertamento dei risultati negativi è garantito il contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dall'organismo sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un legale o da una persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Articolo 6. Sostituzione dell'incarico

1. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa ovvero di impedimento superiore a 30 giorni di calendario del titolare di Posizione Organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Dirigente della struttura organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico.

2. La misura della percentuale verrà definita nel provvedimento di nomina tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta sulla base delle risultanze del sistema premiale dell'ente, nella misura percentuale determinata rapportando la valutazione ottenuta alla valutazione massima (es. 98/100 = 98% della misura massima teorica pari al 25%).

Articolo 7. Funzioni e competenze delle posizioni organizzative.

L'incarico di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, comporta la responsabilità delle attività svolte e dei risultati conseguiti, delle funzioni e competenze che a titolo esemplificativo di seguito si riportano:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;
- b) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della legge n. 241/90, dal Dirigente;
- d) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito dell'attribuzioni delegate;
- e) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/servizio di controllo interno;
- f) partecipazione nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto dei criteri stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione.

Articolo 8. Delega di funzioni dirigenziali

1. La delega rappresenta una misura organizzativa interna e si traduce nel trasferimento dal soggetto delegante al soggetto delegato non della titolarità della funzione delegata, bensì della sola modalità di esercizio, la cui titolarità resta in capo al soggetto delegante.
2. Le attività delegabili devono congiuntamente presentare, in linea generale, le seguenti caratteristiche:
 - costituire compiti tipicamente dirigenziali;
 - costituire azioni/atti espressivi di volontà con effetti verso l'esterno dell'ente, atti che siano in grado di rappresentare/impegnare l'ente verso soggetti terzi, ovvero di generare obbligazioni in capo all'amministrazione;
 - costituire atti/azioni di competenza di un organo (dirigenziale/gestionale) dell'amministrazione;
3. La delega opera esclusivamente tra soggetti dotati di titolarità di un organo gestionale dell'amministrazione sia esso dirigenziale che di posizione organizzativa. La delegazione non opera laddove l'esercizio di funzioni viene spostato da un soggetto titolare di un organo gestionale dell'amministrazione (dirigente o titolare di posizione organizzativa, ex art. 5 comma 2 del d. lgs n. 165/2001) verso un soggetto non dotato di alcuna titolarità di organo (dipendente di cat. D o C non affidatario di nessun incarico di preposizione ad organo dell'amministrazione).
4. I dirigenti possono delegare l'esercizio della funzione dirigenziale al personale di categoria D titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità alle seguenti condizioni:

- a. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
 - b. Per un periodo di tempo determinato
 - c. Con atto scritto e motivato
 - d. Solo per alcune delle competenze loro spettanti, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 107 del d. lgs 267/2000 e di quanto stabilito dall'art. 17 comma 1 del d. lgs 165/2001 e precisamente lettere b) d) ed e):
 - al fine di assicurare l'attuazione di alcuni dei progetti e delle gestioni assegnate ai dirigenti rientranti negli ambiti di attività ricomprese nell'incarico a quest'ultimi attribuiti dal sindaco, con conseguente potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e con potere/dovere di esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - al fine di attribuire la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività di alcuni uffici che dipendono dai dirigenti e dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - al fine di provvedere alla gestione di una parte del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla responsabilità degli uffici dirigenziali dal sindaco.
5. Non possono essere delegate, anche nel solo mero esercizio, le funzioni che priverebbero il ruolo dirigenziale di quei caratteri che lo qualificano, ad es.: le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse, l'attività di pianificazione/programmazione dei propri obiettivi da conseguire, la valutazione dei propri collaboratori ecc..
6. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali, di cui all'allegato 5, indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti all'incaricato.
7. Non si applica, in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

Articolo. 9 Valutazione e retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta previa relazione del titolare della posizione organizzativa, da presentarsi il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui la retribuzione di risultato si riferisce e tiene conto della valutazione annuale della prestazione individuale effettuata dal dirigente con i criteri previsti dal sistema premiale dell'ente.
2. Le risorse da destinare annualmente al finanziamento della retribuzione di risultato sono pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.
3. La giunta può, con provvedimento adeguatamente motivato, aumentare la percentuale da destinare alla retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
4. Ai fini procedurali, il dirigente provvede alla valutazione della qualità della prestazione individuale, mediante la compilazione di una scheda conforme al modello previsto per il sistema premiale.
5. Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, viene effettuata:

- a) la somma dei punteggi attribuiti alle posizioni organizzative in base a quanto previsto nel sistema premiale;
- b) successivamente si divide il budget a disposizione per il totale dei punteggi attribuiti complessivamente.
- c) si ottiene così un valore-punto che verrà poi moltiplicato per il punteggio ottenuto dalle singole posizioni organizzative.

esempio:

posizione organizzativa	Punteggio attribuito sulla base di quanto previsto dal sistema premiale dell'ente
1	100
2	98
3	97
4	89
Somma punteggi attribuiti alle p.o.	384
Budget a disposizione	7.000
Somma/punteggi= valore punto	18,23

Posizione organizzativa	Valore punto moltiplicato per punteggio	Valore percentuale della retribuzione di risultato
1	€ 1.823,00	26,04%
2	€ 1.786,53	25,52%
3	€ 1.768,00	25,26%
4	€ 1.622,47	23,18%
Totale somma attribuita	€ 7.000,00	100,00%

Articolo 10. Compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 70 ter del ccnl 2616-2018;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56-ter del CCNL 2016-2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- 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 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi alle attività di recupero dell'evasione IMU e TARI ai sensi dall'art. 1, co. 1091, L. 145/2018;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.
4. In sede di erogazione dei compensi di cui alla lettera g), in analogia alle posizioni dirigenziali, la retribuzione di risultato subisce una riduzione come da tabella che segue :

Importo dello specifico incentivo previsto dalla legge	% Riduzione della retribuzione di risultato
da € 1.000,00 a € 1.999,00	10 %
da € 2.000,00 a € 2.999,00	25 %
da € 3.000,00 a € 3.999,00	45 %
da € 4.000,00 a € 4.999,00	65 %
da € 5.000,00	80 %

Le economie sono riassegnate al fondo e destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del personale di P.O. per l'anno successivo.

Art. 11 Graduatorie delle posizioni e determinazione della relativa indennità

1. Le posizioni organizzative, come istituite dalla Giunta Comunale e come determinate nei contenuti dai dirigenti con gli atti di organizzazione interna all'Area/Settore, sono graduate (sulla base della metodologia approvata dalla giunta sulla quale l'O.I.V. esprime una valutazione) con atto della Giunta su proposta dell'O.I.V., che a tal fine acquisisce dai dirigenti di settore gli atti di organizzazione interna .
2. La graduatoria avviene sulla base dei criteri di cui alle seguenti tabelle:
 - a) Tabella A – Direzione di Struttura – art. 13 comma 1 lett. a) del CCNL 21/05/2018 (allegato 3 al presente disciplinare).
 - b) Tabella B – Alta professionalità e specializzazione – art. 13, comma 1 lett. b) del CCNL 21/05/2018 (allegato 4 al presente disciplinare).

3. Le risorse economiche destinate alle posizioni organizzative, decurtate della quota parte destinata al finanziamento della retribuzione di risultato nella misura percentualmente fissata, rappresentano la base per determinare i valori economici di ciascuna posizione organizzativa.
4. Il valore economico di ciascuna posizione organizzativa si determina con la seguente formula:

X= Valore economico singola posizione organizzativa

B= Budget complessivo

P= Punteggio singola p.o.

S= Somma complessiva punteggi pesatura singole posizioni organizzative

$X= B/S * P$

5. Nella stessa delibera di graduazione delle posizioni organizzative, sono determinati, anche gli importi annuali della retribuzione di posizione sulla base dei criteri di cui al comma precedente.

Art. 12 Norma transitoria

1. Al fine di consentire in sede di prima applicazione del presente regolamento, l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione delle posizioni organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi, restano confermate le posizioni organizzative in essere fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 del CCNL del 20/05/2018 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione dello stesso C.C.N.L..
2. Il presente disciplinare costituisce parte integrante e sostanziale del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme precedenti, sia quelle in contrasto in forma esplicita e sia quelle contrastanti con altre disposizioni regolamentari.

Art. 13 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. e C.D.I. in materia, nonché alle disposizioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compatibili con il presente disciplinare.

METODOLOGIA PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO ART. 13 CO 1 LETT. A) – POSIZIONE ORGANIZZATIVA (art. 4 del presente regolamento)

Posizione organizzativa	Candidato
-------------------------	-----------

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI - max 20 punti

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A.1	Titolo di studio : max 10 punti (il punteggio non è cumulabile) Diploma di scuola media superiore Diploma universitario di durata triennale Diploma di laurea (vecchio ordinamento) /Laurea specialistica/Laurea Magistrale Diploma di specializzazione e/o Dottorato di ricerca	 1 4 8 10
A.2	Altri titoli culturali: max 10 (punteggio cumulabile) Master universitari di primo livello(con contenuti inerenti alla posizione da ricoprire) Master universitario di secondo livello(con contenuti inerenti alla posizione d ricoprire) Iscrizione ad albo professionale inerenti la carica da ricoprire	 2 3 5
	Punteggio MAX	20

ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI**tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare: max 40 punti -**Valutazione dirigenziale dell'attitudine e delle capacità a svolgere le funzioni relative alla Posizione da ricoprire a seguito di apposito colloquio (*il punteggio è complessivo*)

Codice	FATTORI	PUNTEGGIO
B.1	Grado di competenza specialistico- professionale rispetto alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare	
	Capacità di relazione intesa come l' idoneità a gestire quantità e tipologie di relazioni con altre aree e servizi dell'ente, nonché di altri enti;	
	Propensione alla formazione ed all'aggiornamento continuo a seguito del mutare delle legislazioni in materia.	
	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	
	Capacità di proporre soluzioni innovative	
	Punteggio MAX	40

ESPERIENZE ACQUISITE - max 40

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C.1	Esperienza lavorativa acquisita all'interno dell'ente con particolare riferimento alle funzioni attinenti alla Posizione da ricoprire	
	Punteggio MAX	40
	Totale Punteggio max attribuibile (A1+A2+B1+C1)	100

METODOLOGIA PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO
Art 13 co 1 lettera b) del ccnl 20162018 – ALTA PROFESSIONALITA'
 (art. 4 del presente regolamento)

Posizione organizzativa di Alta Professionalità	Candidato
--	-----------

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI - max 20 punti

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A1	<p>Titolo di studio da possedere a pena di esclusione: max 10 punti (il punteggio non è cumulabile)</p> <p>Diploma di laurea (vecchio ordinamento) /Laurea specialistica/Laurea Magistrale</p> <p>Diploma di specializzazione e/o Dottorato di ricerca</p>	<p>8</p> <p>10</p>
A2	<p>Altri titoli culturali punteggio cumulabile:</p> <p>Master universitari di primo livello (con contenuti inerenti alla posizione da ricoprire)</p> <p>Master universitario di secondo livello (con contenuti inerenti alla posizione da ricoprire)</p> <p>Iscrizione ad albo professionale inerenti la carica da ricoprire</p> <p>Pubblicazioni di carattere scientifico su argomenti attinenti le materie dell'incarico da attribuire</p> <p>Docenze, consulenze ed incarichi professionali conferiti da enti pubblici</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	Punteggio Max	20

ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI**tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare: max 40 punti -**Valutazione dirigenziale dell'attitudine e delle capacità a svolgere la Posizione da ricoprire a seguito di apposito colloquio (*il punteggio è complessivo*)

Codice	FATTORI	PUNTEGGIO
B1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare	
	Capacità di relazione intesa come l' idoneità a gestire quantità e tipologie di relazioni con altre aree e servizi dell'ente, nonché di altri enti;	
	Capacità di proporre soluzioni innovative all'interno dei processi lavorativi	
	Punteggio Max	40

ESPERIENZE ACQUISITE da possedere a pena di esclusione - max 40

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C1	consolidate esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, riferite a funzioni attinenti la posizione da ricoprire	
	Punteggio Max	40
	Totale punteggio max attribuibile (A1+A2+B1+C1)	100

DIREZIONE DI STRUTTURA ART. 13, comma 1 lett. a) del CCNL del 21/05/2018			
parametro	Sub parametro	Punteggio attribuibile singolo sub parametro	Punteggio singolo sub parametro
A.1 Complessità organizzativa	A.1.1 Eterogeneità attività e dei procedimenti amministrativi gestiti	Min 5 max punti 10	
	A.1.2 Complessità delle situazioni da fronteggiare e variabilità dei problemi da risolvere	Min 5 max punti 10	
	A.1.3 Variabilità del sistema normativo di riferimento	Min 2,5 max punti 5	
	A.1.4 Intensità relazioni interne e con soggetti esterni, anche istituzionali	Min 2,5 max punti 5	
	A.1.5 Strategicità delle attività	Min 5 max punti 10	
B.1 Funzioni delegate	Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate	Min 10 max punti 20	
C.1 Responsabilità	C1.1. Responsabilità Amministrativa**	Min 12,5 max punti 25	
	C.1.2 Responsabilità gestionale***	Min 7,5 max punti 15	
		Totale max attribuibile 100 punti	

****C1.1. Responsabilità Amministrativa**

Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva, soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o a terzi, collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.

***** C1.2. Responsabilità gestionale**

Esprime il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati alla posizione e tiene anche conto della visibilità esterna dei risultati

ALTA PROFESSIONALITA' ART. 13, comma 1 lett. b) del CCNL del 21/05/2018			
parametro	Sub parametro	Punteggio singolo sub parametri	Punteggio singolo sub parametro
A.1 Complessità organizzativa	A.1.1 Complessità professionale	Min 5 max punti 20	
	A.1.2 Rilevanza delle relazioni	Min 5 max punti 10	
	A.1.3 Competenze professionali	Min 5 max punti 15	
B.1 Funzioni delegate	Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate	Min 15 max punti 20	
C.1 Responsabilità	C.1.1 Responsabilità diretta	Min 10 max punti 20	
	C.1.2 Responsabilità indiretta	Min 10 max punti 15	
		Totale max attribuibile 100 punti	

A.1.1 Complessità professionale

Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli.

A.1.2 Rilevanza delle relazioni

Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza, in termini di interessi rappresentati e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni.

A.1.3 Competenze professionali

Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, come acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi formali ed informali. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.

C.1.1 Responsabilità diretta

Esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno. Vi rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni.

C.1.2 Responsabilità indiretta

Esprime il livello delle responsabilità assunte in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che, pur non impegnando direttamente l'ente verso l'esterno, risultano tuttavia propedeutici o preparatori rispetto ad altri atti di competenza di altri soggetti.

Determinazione del dirigente del settore ...

Oggetto: Delega di funzioni dirigenziali.

Premesso:

- che con deliberazione di Giunta C. n..... è stato approvato il Regolamento per la “Disciplina dell’area delle posizioni organizzative - stralcio del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- che in data prot. n..... il sindaco, ai sensi dell’art. 52 comma 9 dello statuto comunale e dell’art. 50 comma 10 del D.lgs. 267/2000., ha provveduto al conferimento dell’incarico dirigenziale, con attribuzione di responsabilità ivi indicate e delle correlate risorse umane e strumentali;

Richiamato il proprio provvedimento prot. n..... del..... con il quale ai sensi di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del ccnl comparto funzioni locali triennio 2016-2018 è stata attribuita la posizione organizzativa di direzione dell’unità organizzativa al dott..... dipendente di categoria D;

Visto l’art. 17 del d. lgs 165/2001 come modificato dalla legge del 15 luglio 2002 n. **145**;

Visto l’art. 8 del disciplinare dell’area delle posizioni organizzative, in base al quale i dirigenti delegano le proprie funzioni alle seguenti condizioni:

- Per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- Per un periodo di tempo determinato;
- Con atto scritto e motivato
- Solo per alcune delle competenze loro spettanti e precisamente:
 1. al fine di assicurare l’attuazione di alcuni dei progetti e delle gestioni assegnate ai dirigenti rientranti negli ambiti di attività ricomprese nell’incarico a quest’ultimi attribuito dal sindaco, con conseguente potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e con potere/dovere di esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 2. al fine di attribuire la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività di alcuni uffici che dipendono dai dirigenti e dell’attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 3. al fine di provvedere alla gestione di una parte del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla responsabilità degli uffici dirigenziali;

Ritenuto di provvedere alla delega delle proprie funzioni dirigenziali al dipendente e precisamente:

- a) attuazione dei seguenti progetti:.....;
- b) attribuzione della direzione, del coordinamento e del controllo dell’attività dei seguenti uffici e dell’attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia
- c) attribuzione di responsabilità della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza degli uffici indicati alla precedente lettera;

Dato atto che la presente delega viene conferita per specifiche e comprovate ragioni di servizio e precisamente

DECRETA

- 1) di delegare le funzioni di cui in premessa al dott. per i motivi in premessa esposti e relativamente agli oggetti e con i poteri in premessa specificati, cui si aggiungono: il potere /dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e il potere/dovere di spesa e di acquisizione delle entrate;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia sin dal momento della notificazione all'interessato e fino a scadenza dell'incarico di posizione organizzativa.