

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA :**

- DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
INTERNE AI SETTORI**
- DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE  
AUTONOME**
- DELLE UNITA' DI PROGETTO**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 15 gennaio 2016**

## **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e successive modifiche.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, l'istituzione di Unità organizzative autonome e di Unità di progetto.

## **Art. 2 Posizioni organizzative interne**

1. La posizione organizzativa è un ruolo funzionale individuato all'interno del Settore. Essa prevede lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti in base alla complessità delle funzioni e alla responsabilità, tenendo conto dei seguenti fattori: livello di delega; articolazione della struttura; complessità del procedimento; rapporto con l'utenza; responsabilità conferita.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono caratterizzati da:

- autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
- complessità dei procedimenti (entità del budget a disposizione e/o evoluzione del contesto di riferimento e/o livello di innovazione introdotto e/o articolazione della regolazione amministrativa e/o dei dati ed elementi tecnici di riferimento);
- Responsabilità di strutture complesse (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti);
- Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari e conseguente elevate e specifiche responsabilità giuridico amministrative e contabili esterne.

## **Art. 3 Individuazione delle posizioni organizzative interne**

1. Le posizioni organizzative sono individuate, con delibera di Giunta, nell'ambito di ogni settore / servizio secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione delle dinamiche d'intervento e delle risorse disponibili.

3. Le posizioni organizzative interne vengono proposte con provvedimento del dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e comunicate al Dirigente del settore competente in materia di organizzazione e personale perché ne autorizzi l'effettiva costituzione sulla base dei criteri definiti dalla Giunta.

4. I criteri di costituzione delle unità organizzative interne dovranno rispettare i seguenti principi:

- a) assicurare e garantire la rispondenza delle unità proposte alle attività, alle funzioni e agli obiettivi da realizzare;
- b) evitare l'eccesso di frammentazione del lavoro e la duplicazione e moltiplicazioni di unità riproduttive delle medesime attività;
- c) garantire l'utilizzo equilibrato delle risorse economiche variabili.

3. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.

#### **Art. 4 Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa interna**

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa tenendo conto anche dell'attitudine, della capacità professionale ed esperienza acquisita, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere.

#### **Art. 5 Funzioni e competenze delle posizioni organizzative interne**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

2. La responsabilità finale dell'azione svolta e dei risultati raggiunti spetta comunque al dirigente del settore cui il titolare di posizione organizzativa afferisce.

#### **Art. 6 Procedimento di individuazione delle POI**

1. Il Dirigente del Settore individua con proprio atto di gestione i dipendenti in servizio presso lo stesso Settore in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi cui conferire l'incarico di titolare delle posizioni organizzative istituite con le modalità indicate nel presente Regolamento.

2. Il procedimento di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è informato ai principi della trasparenza e della imparzialità e tiene conto dei titoli culturali e /o delle esperienze maturate nell'Ente.

3. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da un avviso di selezione e una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati, aventi titolo, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa esclusivamente nel Settore di appartenenza attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale al proprio Dirigente.

4. Gli incarichi vengono assegnati, sulla base della valutazione dei requisiti previsti dall'avviso, per una durata massima di cinque anni e sono rinnovabili con le medesime formalità.

5. In caso di mutamento nella direzione del Settore, il nuovo Dirigente può sostituire le posizioni organizzative interne precedentemente assegnate, individuando, entro 90 giorni dal conferimento del proprio incarico, previa selezione di cui al comma 3, i dipendenti cui attribuire la posizione organizzativa interna.

6. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spetta il trattamento accessorio composto dalla retribuzione di posizione e quella di risultato, nei termini previsti dall'art. 10 del CCNL del 31/3/1999 e ss.mm..

La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:

- a) complessità della funzione di direzione e coordinamento assegnata;
- b) articolazione della struttura diretta;
- c) numero e professionalità del personale coordinato;
- d) budget assegnato;
- e) responsabilità specialistico - professionale inerenti l'incarico.

## **Art. 7 Assegnazione degli obiettivi**

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi ordinari, innovativi e strategici del PEG precedente.

## **Art. 8 Valutazione dei risultati**

1. Fino all'attivazione della procedura di controllo di gestione che consentirà la rilevazione oggettiva dei risultati conseguiti, il titolare della posizione organizzativa redige alla fine di ogni anno una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. La relazione è trasmessa al Dirigente del Settore interessato per la valutazione.
2. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dal Dirigente del Settore, secondo i seguenti criteri generali:
  - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività con pieno, attivo e propositivo coinvolgimento del personale coinvolto;
  - c) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione in funzione del miglioramento, misurabile, delle aspettative degli utenti dei servizi erogati dall'ente, interni ed esterni;
  - d) contributo allo aumento della efficacia e della efficienza della struttura diretta;
  - e) capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione e esercizio efficace del potere di direzione proprio o delegato;
  - f) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
  - g) qualità dell'apporto professionale e propensione alla formazione continua;
  - h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
  - i) contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo in senso innovativo.
3. Il Dirigente responsabile effettua la valutazione sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa e redige una apposita scheda di valutazione che invia al Servizio Personale e Organizzazione anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
4. La valutazione è comunicata al titolare della posizione organizzativa. Questi ha diritto ad essere sentito e di presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.

## **Art. 9 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi previa assicurazione del principio del contraddittorio.

## **UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME**

### **Art. 10 -Unità Organizzative Autonome (UOA)**

1. La Giunta, in base a particolari esigenze organizzative dell'Ente, ovvero per rispondere a specifiche previsioni di legge con riferimento ad alcune funzioni, può istituire Unità Organizzative Autonome per l'espletamento di specifiche funzioni trasversali, di supporto o specialistiche, che per esigenze di efficienza non sono incardinate nei settori.

2. La costituzione, le finalità, le modalità, le procedure di gestione e le funzioni delle Unità Organizzative Autonome sono definite dalla Giunta nell'ambito della macrostruttura dell'Ente.

### **Art. 11 Il responsabile dell'UOA**

1. La responsabilità dell'unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco con proprio atto al personale inquadrato nella categoria D3 giuridico con laurea magistrale o v.o.

2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da avviso di selezione esteso a tutto il personale dipendente del Comune e contenete i requisiti e le modalità di individuazione del responsabile dell'unità organizzativa autonoma.

3. Il responsabile dell'UOA assume le competenze previste dalla macrostruttura e dal decreto sindacale.

## **UNITA' DI PROGETTO**

### **Art. 12 -Unità operative di progetto (UOP)**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno dei servizi, oppure trasversali a più servizi.

2. La definizione delle unità di progetto avviene:

a) con provvedimento del Dirigente di settore, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessi due o più servizi dello stesso settore;

b) con provvedimento del Dirigente del settore individuato dalla Giunta come quello di riferimento, quando il progetto interessi diversi settori o servizi dell'Ente.

3. Con il provvedimento di costituzione delle unità di progetto vengono determinati, di norma:

a) l'obiettivo di attività e i tempi necessari per il raggiungimento;

b) componenti l'unità;

c) eventuali risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;

d) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Con provvedimento del dirigente competente viene nominato il responsabile di UOP con eventuali funzioni di coordinamento.