

## ALLEGATO III: CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Art. 1 Finalità

1. Il presente documento disciplina i criteri e le modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
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. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.
3. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 78 del 24 ottobre 2013 e successive modifiche.

### Art. 2 Tipologie di incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa 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. 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;
  - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica, secondo la graduazione approvata dall'Ente.
3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria di appartenenza del dipendente.

### Art. 3 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Muscoline, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili di servizio di cui all'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. Le posizioni organizzative P.O. sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente. In mancanza di personale di categoria D le posizioni organizzative possono essere attribuite a dipendenti di categoria C o B.
3. 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.

### Art. 4 Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame i dipendenti di categoria D presenti all'interno dell'Ente appartenenti al corrispondente profilo

professionale. Analizza quindi i *curricula* ed i fascicoli personali dei candidati (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare, operando la scelta con riferimento ai seguenti criteri:

- a. Esperienza acquisita nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
  - b. Valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
  - c. Eventuali procedimenti disciplinari;
  - d. Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriali;
  - e. Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.
2. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili candidati gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
  3. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
  4. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.

#### **Art. 5 Conferimento degli incarichi**

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco.
2. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato sulla base dei criteri di cui al precedente art. 4.
3. L'atto di nomina identifica:
  - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
  - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
  - 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.
4. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

#### **Art. 6 Durata degli incarichi**

1. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, della durata massima di tre anni, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale con orario inferiore alle 18 ore settimanali;
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
  - revoca dell'incarico o rinuncia da parte del titolare prevista al successivo art. 7.
3. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza di cui sopra.

4. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato. 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. 7 Rinuncia all'incarico**

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli 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. 8 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.