



# CITTA' DI VITERBO

*Regolamento per l'istituzione,  
il conferimento, la revoca e la graduazione  
degli incarichi di Posizione Organizzativa*

## Articolo 1

### Area delle posizioni organizzative

1. Il presente regolamento disciplina l'*Area delle Posizioni Organizzative* stabilisce i criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018.
2. Per "*Posizioni Organizzative*" si intendono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - A) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (di seguito definita "*Posizione Organizzativa di tipo A*");
  - 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 e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (di seguito definita "*Posizione Organizzativa di tipo B*");
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative sono a carico del bilancio dell'Ente, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del C.C.N.L. 21/05/2018.
4. Gli incarichi di Posizioni Organizzative possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti a tempo pieno ed indeterminato inquadrati nella categoria *D*, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito nel rispetto dei criteri definiti all'art. 4 del presente Regolamento.

## Articolo 2

### Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. La Giunta Comunale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente e nel rispetto delle risorse disponibili in bilancio per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 1, comma 3, con proprio atto, su proposta del Segretario Generale e dei Dirigenti dell'Ente, istituisce le posizioni organizzative presso ciascun Settore.

## Articolo 3

### Criteri e procedimento per la graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative istituite ai sensi del precedente articolo 2 è effettuata con atto di Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e dei dirigenti, sulla base dei criteri di seguito riportati ed è finalizzata all'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.
2. La graduazione delle *Posizioni Organizzative di tipo A*) è effettuata sulla base dei criteri contenuti nella **TABELLA 1** allegata al presente Regolamento che tiene conto dei seguenti parametri di graduazione:

<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE</b> (MAX 70 PUNTI)	Complessità organizzativa	max punti 10
	Complessità funzionale	max punti 10
	Complessità gestionale	max punti 15
	Complessità delle relazioni	max punti 15
	Rilevanza strategica	max punti 20

<b>RESPONSABILITA'</b> (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità derivante dal grado di autonomia gestionale e organizzativa	max punti 20
	Responsabilità derivante dalla delega di funzioni dirigenziali	max punti 10

3. La graduazione delle *Posizioni organizzative di tipo B)* è effettuata sulla base dei criteri contenuti nella **TABELLA 2** allegata al presente Regolamento che tiene conto dei seguenti parametri di graduazione:

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	max punti 30
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	max punti 15
<b>DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI</b>	max punti 20
<b>COMPLESSITÀ DELLE RELAZIONI</b>	max punti 15
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	max punti 10
<b>RESPONSABILITA' DERIVANTE DAL GRADO DI AUTONOMIA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA</b>	max punti 10

4. La graduazione delle posizioni organizzative è soggetta ad aggiornamento a seguito di sopravvenute modificazioni della struttura organizzativa, tali da comportare una significativa variazione di uno o più elementi oggetto di valutazione.

#### Articolo 4

##### **Criteri e procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e rotazione**

1. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente del Settore nell'ambito del quale la posizione è stata istituita, con atto scritto e motivato, per un periodo minimo di 1 anno e massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato con le medesime formalità.
2. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi, nel rispetto delle direttive e delle misure contenute nel *Piano Triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza*.
3. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature ed i curricula dei dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dell'ente inquadrati nella categoria D, da pubblicare sul sito intranet per almeno 7 giorni consecutivi. Ciascun dipendente interessato potrà presentare al massimo due candidature.
4. Per il conferimento dell'incarico il Dirigente, in relazione alle funzioni da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, tiene conto:
  - a) *dei requisiti culturali posseduti:*
    - titoli di studio;
    - attestati di partecipazione ai corsi;
  - b) *delle capacità professionali:*
    - *applicazione delle conoscenze:* è la capacità di applicare le conoscenze acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria;
    - *relazioni e rapporti con l'utenza:* è la capacità di tenere rapporti e di interloquire con utenti e colleghi con atteggiamento cortese e di disponibilità; di utilizzare appropriate forme di comunicazione chiara e diretta; di mantenere relazioni con autonoma

responsabilità; di recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni; di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi;

- *autonomia operativa*: è la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; di adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi; di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie e programmando il lavoro, coordinando gli eventuali collaboratori e supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; di realizzare progetti, nuovi ed originali, idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi;
  - *coinvolgimento nei processi*: è la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività ed i prodotti; di lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.
  - *partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità*: è la disponibilità e la flessibilità nello svolgimento del proprio ruolo; la disponibilità a svolgere, in caso di necessità, attività oltre l'orario di servizio; la capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste;
  - *iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti*: è la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; di agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili; di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia;
  - *motivazione*: è la capacità di dimostrare interesse ed attaccamento al lavoro e senso di appartenenza, di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; di lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.
- c) dell'esperienza professionale acquisita nella gestione di funzioni e attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire

5. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere a) e c) il dirigente tiene conto dei curricula presentati dai candidati, per la valutazione dei fattori di cui alla lettera b) degli esiti delle valutazioni della performance degli anni precedenti.
6. I dipendenti interessati possono chiedere al Segretario Generale il riesame dei provvedimenti con cui i Dirigenti conferiscono gli incarichi di posizione organizzativa. Il Segretario può rigettare tale istanza ovvero invitare il Dirigente al riesame degli atti di conferimento. Per gli incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Segretario Generale l'istanza di riesame dei provvedimenti può essere presentata dai dipendenti interessati al Servizio di Controllo Interno, il quale può rigettare tale istanza ovvero invitare il Segretario Generale al riesame degli atti di conferimento.
7. Nel caso in cui l'avviso esplorativo vada deserto o nel caso in cui si verifichi l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D assegnato al proprio Settore in possesso di detti requisiti e competenze. Qualora ciò non fosse possibile per assenza all'interno del Settore di personale di categoria D idoneo all'espletamento dell'incarico, il Dirigente potrà non concedere il nulla osta al trasferimento, per rivestire altro incarico, al dipendente di categoria D già incarico della relativa posizione organizzativa.

8. Il provvedimento di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dell'incarico conferito, con particolare riferimento
  - agli obiettivi di mantenimento/sviluppo/strategici che dovranno essere raggiunti;
  - alla designazione di responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie oggetto dell'incarico;
  - all'eventuale delega di funzioni dirigenziali.
9. L'incaricato di posizione organizzativa dovrà svolgere le funzioni assegnate nel pieno rispetto delle direttive che il dirigente che conferisce l'incarico indicherà in relazione alla specificità delle materie trattate.
10. Le procedure di cui al presente articolo sono valide anche per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

## **Art. 5**

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

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente competente:
  - per intervenuti mutamenti organizzativi;
  - per valutazione negativa della performance individuale;
  - per irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla multa;
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono le modifiche che incidono sul numero delle posizioni istituite o che modificano sostanzialmente le competenze attribuite alle stesse.
3. Per valutazione negativa della performance si intende quella valutazione che, in base ai criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, non dà luogo alla corrispondenza della retribuzione di risultato.
4. L'atto di revoca comporta la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e la perdita della retribuzione di posizione connessa. Il Dipendente viene riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.
5. Prima di adottare l'atto di revoca i Dirigenti dovranno darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito in contraddittorio, anche assistito da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.
6. Il dipendente interessato può chiedere al Segretario il riesame di tale provvedimento. Il Segretario può non accogliere la richiesta o invitare il dirigente al suo riesame.

## **Art. 6**

### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Al personale titolare della posizione organizzativa compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatti salvi i trattamenti accessori erogabili ai sensi dell'articolo 18 del C.C.N.L. del 21/05/2018.
2. La misura della retribuzione di posizione è determinata sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa effettuata nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 3.

3. La misura della retribuzione di posizione è determinata, per le posizioni organizzative a carico del bilancio dell'ente, sulla base delle fasce di retribuzione di cui alla tabella di seguito riportata:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>		<b>Retribuzione di posizione</b>
<b>1° fascia</b>	<b>da 91</b>	<b>a 100</b>	<b>€ 8.500,00</b>
<b>2° fascia</b>	<b>da 80</b>	<b>a 90</b>	<b>€ 7.300,00</b>
<b>3° fascia</b>	<b>da 60</b>	<b>a 79</b>	<b>€ 6.500,00</b>
<b>4° fascia</b>	<b>da 50</b>	<b>a 59</b>	<b>€ 5.200,00</b>

4. La retribuzione di risultato è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti valutati dal dirigente competente sulla base del vigente Sistema di valutazione della performance. I Criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono stabiliti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi ad interim**

1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, in caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
2. Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa.

#### **Articolo 8**

##### **Le relazioni sindacali**

1. Il contenuto del presente regolamento è oggetto di informazione preventiva e, su richiesta dell'ente o dei soggetti sindacali, di confronto per le parti relative al conferimento, alla revoca ed alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

#### **Articolo 9**

##### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data della sua entrata in vigore.