

Art. 1 - Oggetto

1. In esecuzione di quanto previsto, anche in termini di competenze, dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e dagli artt. 13, 14 e 15 del CCNL comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, il presente regolamento, parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, disciplina gli incarichi di posizioni organizzative del Comune di Quarrata, Ente con la Dirigenza.

2. In particolare, il presente regolamento definisce le tipologie e le funzioni, disciplina l'individuazione, il conferimento, la revoca degli incarichi e il regime di sostituzione in caso di assenza, la sostituzione, l'esercizio della delegazione dirigenziale, definisce i criteri generali e le competenze per la metodologia di pesatura della retribuzione di posizione e la pesatura dei singoli incarichi, dettaglia le competenze per la disciplina dell'erogazione della retribuzione di risultato.

3. Trattandosi di Ente con la Dirigenza, la costituzione, il conferimento, la revoca delle posizioni organizzative, così come la loro pesatura è atto di competenza del Dirigente d'Area.

4. Nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, caratterizzato dalla assenza di figure dirigenziali a capo del Servizio di Polizia Municipale, la posizione organizzativa inerente il comando della polizia locale costituisce posizione di vertice del corpo di polizia locale e la sua costituzione, così come il conferimento la revoca e la pesatura avverranno con determinazione del Segretario Generale con lo stesso sistema previsto per le altre posizioni.

5. In considerazione di quanto previsto dal comma 3, gli atti di gestione del titolare di posizione organizzativa di Comandante della Polizia Locale di competenza dirigenziale quali, a mero e non esaustivo titolo esemplificativo, la valutazione delle prestazioni e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, verranno adottati dal Segretario Generale dell'Ente, ovvero in conformità al sistema di valutazione delle prestazioni del personale adottato dall'Ente, nel rispetto della piena autonomia organizzativa e funzionale del Comando.

[Torna all'indice](#)

Art. 2 - Tipologia delle posizioni organizzative e collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte, che richiedono:

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 formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Le posizioni organizzative sopra indicate possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine per un periodo minimo non inferiore a uno e massimo non superiore a tre anni.

4. La costituzione delle posizioni organizzative, di competenza dirigenziale, dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'Area.

5. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del comune di Quarrata, occorrerà considerare e tenere presente la sua macrostruttura, la complessità

degli specifici ambiti di intervento, gli obiettivi assegnati all'Area da parte degli strumentiprogrammatori dell'Ente.

[Torna all'indice](#)

Art. 3 - Costituzione delle posizioni organizzative

1. Il Dirigente, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato e della macrostruttura delineata, le posizioni organizzative all'interno della propria Area e provvede alla pesatura delle stesse ai fini della retribuzione di posizione e risultato.
2. Il modello organizzativo delineato dal Dirigente con la costituzione delle posizioni organizzative deve essere orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività connesse all'Area e ad esse adattato.
3. Al fine di procedere alla costituzione e pesatura delle posizioni organizzative, i dirigenti dell'Ente, congiuntamente e in sede di comitato direttivo, presentano alla Giunta una ipotesi motivata di costituzione e pesatura delle posizioni organizzative, chiedendo, sulla base della stessa e compatibilmente con i limiti finanziari disposti dalla normativa, l'assegnazione del budget necessario.
4. Prima della presentazione alla Giunta Comunale, l'ipotesi di costituzione e di pesatura, di cui al comma precedente, è sottoposta all'esame del Servizio deputato alla gestione delle risorse umane che ne verifica la compatibilità col fondo dedicato al finanziamento degli incarichi di PO e con la normativa che ne regola la disciplina.
5. La Giunta Comunale, sulla base dell'ipotesi presentata e compatibilmente con i vincoli di Bilancio e con i vincoli del Fondo delle posizioni organizzative, procede alla distribuzione del budget fra i Dirigenti.
6. Successivamente alla deliberazione della Giunta Comunale di distribuzione del budget, il Dirigente provvede alla definitiva costituzione e pesatura delle posizioni organizzative all'interno della propria Area.

[Torna all'indice](#)

Art. 4 - Modalità di conferimento e durata degli incarichi di posizione organizzativa

1. I singoli dirigenti delle Aree ove sono ricomprese le posizioni organizzative istituite o il Segretario generale nel caso della posizione organizzativa della PM, provvederanno, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico
2. I requisiti di accesso per l'affidamento dell'incarico sono:
 - a) aver ottenuto, nelle ultime tre valutazioni delle prestazioni, risultati corrispondenti alla fascia di eccellenza o a quella immediatamente inferiore sulla base del sistema di valutazione vigente;
 - b) l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" 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 verbale negli ultimi due anni;
 - d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e DPR 62/2013 e s.m.i.
3. Il Dirigente conferisce gli incarichi ai dipendenti in possesso dei requisiti di accesso sopra descritti e previa valutazione della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle funzioni ed attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, nonché delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita. Si tiene in considerazione tra l'altro dei seguenti criteri:

- a) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
 - b) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
 - c) capacità professionale adeguata per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
 - d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire.
4. Agli incaricati di posizione organizzativa possono essere attribuiti obiettivi e/o progetti rientranti nelle competenze del servizio di appartenenza o trasversali all'interno dell'area. Gli incaricati di posizione organizzativa collaborano con il dirigente per la realizzazione di obiettivi di particolare complessità.
5. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non inferiore all'anno e non superiore a tre.
6. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa possono essere temporaneamente ed eccezionalmente conferiti anche per periodi più brevi rispetto alla durata minima ordinaria, ferma restando, comunque, la rappresentazione di una relativa adeguata motivazione da specificare nell'atto di conferimento dell'incarico.
7. Alla scadenza prevista, i dirigenti possono procedere al rinnovo con le medesime formalità.
8. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
9. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente e dei risultati raggiunti al dirigente dell'area che ricomprende la posizione organizzativa.

[Torna all'indice](#)

Art. 5 - Disciplina esercizio della delegazione amministrativa interorganica (delega)

1. La delegazione amministrativa interorganica (delega) è un atto tipico e tassativo che trasferisce l'esercizio della funzione dirigenziale dal Dirigente all'incaricato di posizione organizzativa, pur rimanendo, il dirigente, titolare di detta funzione.
2. L'esercizio della delega avviene tramite atto scritto e motivato del dirigente, per un periodo determinato che non può eccedere la durata dell'incarico di posizione organizzativa e per materie e/o limiti ivi tassativamente specificati. Quanto non è espresso in detto atto di delega rimane di competenza dirigenziale.
3. L'atto di delega deve essere sottoscritto per ricevuta dal destinatario della stessa e pubblicato all'albo pretorio dell'Ente. Deve altresì essere indicato negli atti che l'incaricato di posizione organizzativa adotta in virtù della delega stessa.
4. E' facoltà del Dirigente inserire, all'interno dell'atto di delega o in atto successivo e analogo, direttive per l'esercizio della delega.
5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale.
6. Il maggior onere conseguente all'esercizio della delega è considerato nell'ambito della valutazione delle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa e, di conseguenza, in sede di pesatura della relativa posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c. in materia di riconoscimento dell'esercizio di mansioni superiori.
7. Il dirigente può affidare a propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente.

A tal fine, i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate ed in conformità alle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi in uso.

8. Non può comunque essere oggetto di delega quanto è previsto unicamente e di esclusiva competenza dirigenziale dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

9. Durante il periodo di efficacia dell'atto di delega, il dirigente non può normalmente ingerirsi nella gestione e nell'adozione di atti che formino oggetto della delega conferita, pena l'incompetenza relativa del dirigente stesso nell'adozione dell'atto, ancorché lo stesso resti titolare giuridico della funzione delegata.

10. Il Dirigente, nel periodo di delega può riappropriarsi delle materie oggetto della stessa solo con atto espresso e motivato di avocazione, per ragioni urgenti e indifferibili o per conflitto di interesse, o sostituzione, in caso di ritardi o gravi omissioni, o revoca generale in caso di grave inadempimento. L'atto di avocazione, sostituzione o revoca deve essere debitamente comunicato al destinatario dello stesso ed indicato nell'atto/atti che il Dirigente approva a seguito dell'avocazione, sostituzione o revoca.

[Torna all'indice](#)

Art. 6 - Sostituzione e revoca dell'incarico

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano temporaneamente in capo al dirigente.

2. Il Dirigente per il periodo di assenza del titolare di posizione organizzativa può conferire ad interim l'incarico ad altro titolare di posizione organizzativa per la durata dello stesso. In questo caso al sostituto spetta un'indennità di posizione di risultato secondo quanto previsto dalla metodologia di erogazione del risultato.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato dal dirigente:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi qualora la posizione organizzativa risulti incompatibile con la nuova riorganizzazione;
- b) per risultati negativi accertati e dettagliatamente indicati nell'ambito degli obiettivi assegnati a seguito di specifica valutazione.

4. Prima del provvedimento di revoca di cui al comma precedente, il Dirigente informa per scritto il titolare di posizione organizzativa e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il titolare di posizione organizzativa può richiedere il differimento dell'incontro per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, non superiore comunque a quindici giorni. Il termine di definizione del procedimento è inderogabilmente di sessanta giorni dall'avvio dello stesso, fatto salvo l'eventuale proroga prevista in caso di differimento. All'esito del confronto, il Dirigente può archiviare il procedimento di revoca o adottare con proprio atto motivato atto di revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

5. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita della retribuzione di posizione connessa con effetto dalla data del provvedimento di revoca;

c) l'attribuzione dell'indennità di risultato nel caso di cui al comma 2 lett.a) per il periodo antecedente ai mutamenti organizzativi della struttura dell'Ente e fino al provvedimento di revoca;

d) la non attribuzione della indennità di risultato nel caso di cui al comma 2 lett. b).

6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'Ente prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce o da persona di sua fiducia, secondo la procedura prevista per la revoca anticipata dell'incarico.

7. Alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa si applicano le garanzie prescritte per i ruoli dirigenziali, con particolare riferimento all'acquisizione, per quanto attiene alla valutazione negativa della prestazione individuale correlata al mancato conseguimento degli obiettivi affidati, del parere preventivo del Comitato dei Garanti, previsto per il personale dirigenziale ed applicando le norme vigenti per il personale con qualifica dirigenziale. Per il tempo occorrente all'acquisizione del parere, secondo le vigenti disposizioni che regolano la materia, i termini del procedimento di accertamento della responsabilità per valutazione negativa della prestazione individuale restano sospesi.

[Torna all'indice](#)

Art. 7 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

2. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che l'Ente ha destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato sono poste a carico del Bilancio degli Enti.

3. I macroparametri per effettuare la pesatura delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione sono:

a) complessità gestionale, da suddividersi in: apicalità – coordinamento numero dipendenti assegnati, grado di diversificazione dei compiti nella struttura, intensità e complessità delle relazioni interne/esterne, tipologia delle cognizioni necessarie;

b) responsabilità amministrative e gestionali da suddividersi in: grado di responsabilità sul funzionamento dell'Ente, budget finanziario assegnato;

c) delega: Funzioni svolte su delega dirigenziale.

4. Nell'adozione della metodologia di pesatura, contenente il dettaglio dei singoli pesi, verrà data significativa importanza al macroparametro c).

5. I criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato sono oggetto di contrattazione decentrata;

6. La metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, tenuto conto dei criteri generali di cui al presente articolo, è adottata con proprio atto dal Dirigente dell'Area deputata alla gestione delle risorse umane (attualmente Area Risorse). La pesatura della singola posizione organizzativa è effettuata dal Dirigente competente, in seno al comitato direttivo dei Dirigenti, al fine di armonizzare nel complesso le pesature effettuate.

[Torna all'indice](#)

Art. 8 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali e regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

[Torna all'indice](#)

Art. 9 - Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente Regolamento ed ogni altro provvedimento interno disciplinante la materia, per quanto qui disciplinato.
2. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute alla normativa vigente in materia.
4. Restano valide tutte le posizioni organizzative già conferite e vigenti alla data di approvazione del presente Regolamento fino alla loro naturale scadenza.

[Torna all'indice](#)

Art. 10 - Norma transitoria

1. In considerazione del fatto che gli incarichi di prima nomina a seguito dell'approvazione del presente regolamento, avvengono in corso d'anno sulla base di una organizzazione dell'Ente già definita e una programmazione dell'attività già pienamente avviata, per la costituzione e l'affidamento degli stessi, si farà riferimento all'organizzazione in essere. Inoltre, a causa dei tempi ristretti, la procedura di cui all'articolo 3 avverrà in modo semplificato, attraverso atto motivato della Giunta Comunale. Analogamente, anche la metodologia di pesatura, in sede di prima applicazione, è riportata di seguito al presente articolato regolamentare.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, così come ogni altro regolamento correlato alla disciplina introdotta con il presente regolamento, verranno adeguati entro 12 mesi dall'entrata in vigore dello stesso. Alla revisione della struttura organizzativa e dei meccanismi di funzionamento della stessa, la metodologia di pesatura degli incarichi potrà essere rivista al fine di renderla coerente e rispondente all'organizzazione dell'Ente.

[Torna all'indice](#)