

**CRITERI DI  
CONFERIMENTO E REVOCA  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e 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.

## **Art. 2 Destinatari**

1. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione n. 307 del 13/12/1999 e successive modifiche.

## **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. 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*.
3. 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
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

## **Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi sono stati approvati con apposito Manuale operativo.

## **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.

2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di selezione dei candidati.
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. 6 Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame l'elenco dei dipendenti di categoria D presenti all'interno dell'Ente appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili candidati (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
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. 7 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che 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.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

#### **Art. 8 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale (massimo tre anni). È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
  - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

## **Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
  - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

## **Art. 10 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato.
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
  - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
  - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. 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. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello

di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15/25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 12 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. 13 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.