

COMUNE DI FONDI



**- REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Adeguamento al CCNL 2016 - 2018**

Approvato con deliberazione

Della Giunta Comunale n.207 del
31/05/2019

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Definizione di posizione organizzativa

Art. 3 - Requisiti richiesti per l'attribuzione degli incarichi di posizione

Art. 4 - Criteri per l'individuazione e l'istituzione Area delle posizioni organizzative

Art. 5 - Costituzione delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi – Procedura.

Art. 6 - Durata degli incarichi

Art.7 - Funzioni delle posizioni organizzative

Art. 8 - Assenze dal servizio. Sostituzione nell'incarico

Art. 9 - Orario di lavoro

Art. 10 - Trattamento economico accessorio

Art. 11 - Retribuzione di posizione

Art. 12 – Incarichi ad interim

Art. 13 - Retribuzione di risultato

Art. 14 - Assegnazione e valutazione degli obiettivi

Art. 15 - Revoca dell'incarico

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018. Esso disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto agli articoli 13, 14, 15 e 18 del CCNL del 21/05/2018.

Art. 2 - Definizione di posizione organizzativa

1. Si dà atto che l'articolo 13 CCNL 21/05/2018 prevede le seguenti due tipologie di incarichi di posizioni organizzative, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) Incarichi concernenti lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Incarichi concernenti 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.

2. La posizione organizzativa, di particolare complessità, di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21/05/2018, è preliminarmente individuata e istituita dalla Giunta comunale e, successivamente, concretamente definita nei contenuti con atti adottati dalle figure con incarico dirigenziale presenti nell'Ente, ciascuna delle quali deve provvedere per il/i Settori di cui risulta responsabile pro-tempore.

Il ruolo di tale posizione organizzativa prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed amministrativa; può essere attribuito corrispondentemente all'unità organizzativa definita come Servizio, secondo l'articolazione del disegno organizzativo comunale.

3. Le posizioni organizzative di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b) del CCNL 21/05/2018, con contenuti di alta professionalità, sono incarichi con i quali si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative.

Le posizioni organizzative di alta professionalità si collocano nel Settore di riferimento corrispondentemente all'unità organizzativa definita come Servizio, secondo l'articolazione del disegno organizzativo comunale.

Le Posizioni organizzative caratterizzate da alta professionalità sono preliminarmente individuate e istituite dalla Giunta comunale e, successivamente, concretamente definite nei contenuti con atti adottati dalle figure con incarico dirigenziale presenti nell'Ente, ciascuna delle quali deve provvedere per il/i Settori di cui risulta responsabile pro-tempore.

Art. 3 - Requisiti richiesti per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21/05/2018 possono essere conferiti a dipendenti pubblici classificati nella categoria D. Gli stessi devono essere in possesso di una laurea almeno triennale ed essere stati assunti presso l'Ente da almeno un anno; oppure aver acquisito esperienza e capacità professionale e di attitudine allo

svolgimento dell'incarico, dimostrata con precedenti incarichi di Posizione Organizzativa, regolarmente attribuiti, o con specifiche attività di coordinamento di altri lavoratori e contestuale espletamento di attività caratterizzata da assunzione di alta responsabilità con riflessi di esternalità o complessità di istruttoria. Il periodo richiesto per ambedue i requisiti curriculari sopra previsti è di almeno un anno.

2. Gli incarichi di Posizione Organizzativa per alta professionalità di cui all'art. 13 comma 1 lett.b) possono essere conferiti ai dipendenti pubblici inquadrati in categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:

a) rilevante esperienza lavorativa maturata in enti pubblici, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali, teoriche e scientifiche; l'esperienza richiesta è di almeno due anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;

b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), abilitazioni, specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali attinenti l'incarico da svolgere.

Art.4 – Criteri per l'individuazione e l'istituzione Area delle posizioni organizzative.

1. Spetta alla Giunta Comunale di stabilire, con propria deliberazione, l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative nel Comune di Fondi, individuando i Settori e i Servizi dove le stesse necessitano di essere costituite, per meglio affrontare le problematiche di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

2. L'individuazione e l'istituzione delle Posizioni Organizzative da parte della Giunta comunale terrà conto dei seguenti criteri generali che la struttura organizzativa individuata dovrà possedere nel numero minimo di tre:

CRITERIO	DESCRIZIONE	REQUISITO MINIMO
A) Complessità gestionale e organizzativa	Coordinamento di funzioni gestionali autonome espresse dalla responsabilità/titolarità di uffici.	Gestione di almeno due uffici all'interno del servizio.
B) Assegnazione risorse umane	Livello di complessità dell'attività di coordinamento del personale funzionalmente assegnato, comprensivo anche del personale programmato nelle assunzioni come risultante dai documenti di bilancio, che esprime il grado di difficoltà in termini numerici del coordinamento gestionale delle risorse umane attribuite	Almeno due unità lavorative.
C) Complessità delle funzioni e dei procedimenti	C1) Attività gestionale connessa a livelli di alta responsabilità con riflessi di esternalità o complessità di istruttoria C2) Rilevante responsabilità gestionale diretta	C1) Gestione funzioni o procedimenti complessi C2)-rilevante responsabilità amministrativa (patrimoniale e disciplinare) - rilevante responsabilità civile - rilevante responsabilità

		penale (almeno una tipologia)
D) Rilevanza delle risorse finanziarie e strumentali gestite	Attribuzione risorse finanziarie e strumentali implicanti responsabilità di natura amministrativo-contabile, risultanti dal PEG	D1) responsabilità per centro di costo (entità della spesa minimo € 50.000,00) D2) responsabilità per centro di responsabilità di spesa (entità della spesa minimo € 50.000,00) D3) responsabilità per centro di responsabilità di entrata (entità dell'entrata minimo €50.000,00)

3. L'individuazione e l'istituzione delle P.O. per alte professionalità da parte della Giunta comunale dovrà tenere conto dei seguenti criteri generali che la struttura organizzativa individuata dovrà entrambi possedere :

CRITERIO	DESCRIZIONE	REQUISITO MINIMO
Incarichi di natura prettamente professionale in base al profilo di inquadramento	Funzioni espletate per l'ente caratterizzate da attività prettamente professionale	Diploma di laurea con abilitazione professionale e iscrizione all'albo, lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti
Complessità delle funzioni	Complessità delle funzioni espresse in pareri, attività di studio e di gestione con responsabilità anche con riflessi di esternalità .	Profili di funzioni e responsabilità coinvolti nello svolgimento dell'attività

4. Il valore economico delle posizioni organizzative sarà determinato, come di seguito specificato all'art.11, anche sulla base dei criteri di cui sopra. L'ammontare totale del valore economico delle posizioni, corrisponde automaticamente alla dotazione complessiva del "*Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*" degli incarichi in questione, da costituire, ai sensi dell'art. 15 comma 5 del CCNL 21/05/2018, a carico del Bilancio dell'ente.

Art. 5 - Costituzione delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi – Procedura.

1. I dirigenti, con riferimento al Settore di propria competenza e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale in occasione dell'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, di cui all'art.4, definiscono la tipologia e l'ambito delle competenze e delle funzioni delle posizioni stesse.

2. L'assegnazione dell'incarico è di norma preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e degli eventuali ulteriori requisiti specifici previsti dalla Giunta comunale, a seguito di apposito avviso affisso per dieci giorni all'Albo Pretorio e diffuso tramite rete intranet tra il personale dipendente, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo - professionale. Non è possibile partecipare a più di due Avvisi pubblici.

3. I dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di posizione organizzativa al personale, in possesso dei requisiti previsti, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi predeterminati nell'avviso di cui al comma 2, da prendere in considerazione nella tipologia e punteggio massimo attribuibile indicati nel prospetto sotto riportato:

Per incarico di Posizione organizzativa di particolare complessità:

ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1)Titoli culturali posseduti	30	
2)Anzianità di servizio in cat. D	10	
3)Valutazione performance degli ultimi 3 anni	24	
4)Curriculum	21	
5) Esperienza di PO o di AP	15	
totale	100	

Per incarico di posizione organizzativa di alta professionalità

ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1)Titoli culturali posseduti	35	
2)Anzianità di servizio in cat. D	10	
3)Valutazione performance degli ultimi 3 anni	24	
4) Curriculum	16	
5)Esperienza di PO e di AP	15	
totale	100	

Si prevedono le seguenti sotto categorie:

Titoli culturali P.O. per complessità organizzativa punteggio massimo fino a punti 30 così ripartito:

- possesso di laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento - Punti: 16
- possesso di diploma di laurea triennale (laurea breve) – Punti 10
- possesso dottorato di ricerca – Punti 5
- possesso di Masters Universitari annuali post laurea, nelle materie attinenti, di secondo livello – Punti 3 (sono valutabili massimo due Masters)
- possesso di Masters Universitari annuale post laurea di primo livello, nelle materie attinenti, Punti 1,5 (Sono valutabili massimo due Masters)

Titoli culturali di posizione organizzativa di A.P. punteggio massimo fino a punti 35 così ripartito:

- possesso di laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento attinente all'incarico - Punti: 18
- possesso dottorato di ricerca attinente all'incarico – Punti 5
- possesso di Masters Universitari annuali post laurea, nelle materie attinenti, di secondo livello – Punti 4 (sono valutabili massimo due Masters)
- possesso di Masters Universitari annuale post laurea, nelle materie attinenti, di primo livello Punti 2 (Sono valutabili massimo due Masters)

Tutti i titoli culturali valutabili dovranno essere attinenti all'incarico da ricoprire

Anzianità di servizio:

punti 1 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nel profilo professionale categoria D attinente all'incarico da ricoprire . Max anni valutabili dieci

Valutazione performance:

Punteggio assegnato da 90 a 100 - punti 8

Punteggio assegnato da 80 a 89 - punti 5

Punteggio assegnato da 70 a 79 - punti 3

Curriculum *vitae et studiorum* redatto secondo il modello europeo dal quale risultino chiaramente evidenziati le attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati

Curriculum P.O. per complessità organizzativa punteggio massimo punti 21 così ripartito:

- Possesso di seconda laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento, punti 8
- Possesso di seconda laurea triennale, punti 5
- Diploma di scuola di specializzazione universitaria (biennale o triennale) – Punti 4
- Iscrizioni ad albi professionali – Punti 4
- Corsi professionali di minimo 100 ore di lezioni con esami finali – Punti 0,5 (sono valutabili due corsi).
- Pubblicazioni scientifiche Punti 2
- Master universitari annuali nelle materie attinenti, Punti 3 così ripartiti:
 1. Punti 1 per i Master di I livello;
 2. Punti 2 per i Master di II livello.

Curriculum P.O. per complessità organizzativa di posizione organizzativa di alta professionalità punteggio massimo punti 16 così ripartito:

- possesso di seconda laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento, punti 6
- Possesso di seconda laurea triennale, punti 5
- Diploma di scuola di specializzazione universitaria (biennale o triennale) – Punti 4
- Iscrizioni ad albi professionali – Punti 3
- Pubblicazioni scientifiche Punti 1
- Master universitari annuali nelle materie attinenti, Punti 3 così ripartiti:
 3. Punti 1 per i Master di I livello;
 4. Punti 2 per i Master di II livello.

4. L'attribuzione dei predetti punteggi-comporta la formazione di una graduatoria.

5. I dirigenti possono conferire, con proprio atto di gestione scritto e adeguatamente motivato, gli incarichi di posizione. Gli stessi non potranno essere conferiti in presenza di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto. L'eventuale ricorso del dipendente interessato si svolgerà nei modi previsti per la valutazione della performance.

Quando un incarico diviene vacante il Dirigente dovrà fare riferimento alle risultanze di una eventuale procedura già svolta in precedenza, o, nel caso di assenza di una graduatoria dovrà avviare una nuova procedura, per il conferimento del nuovo incarico o discostarsene motivatamente, dando possibilità di ricorso al dipendente interessato.

La graduatoria varrà per un periodo di tempo non inferiore ad anni 1 e non superiore ad anni 3.

6. Qualora non risultassero candidati idonei all'attribuzione della Posizione Organizzativa, per mancanza di titoli di studio o esperienze curriculari richieste, il Dirigente dovrà comunicare tale

situazione all'Amministrazione ed al Segretario Generale e farà contestuale richiesta di mobilità interna. La posizione verrà assegnata al dipendente, di pari profilo professionale, che risulterà in graduatoria utile in altro settore, con punteggio più elevato in caso di disponibilità di più dipendenti di diversi settori (per cui di più graduatorie). In caso di impossibilità di attribuzione per carenza di requisiti o di lavoratori di pari profilo l'Amministrazione considererà la possibilità di mobilità di personale con profili diversi che ne faccia richiesta o nel caso di reperire professionalità esterne con l'art.110.c.1. L'Amministrazione valuterà, comunque, l'esigenza di mantenere o meno la posizione precedentemente istituita.

7- La procedura per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative, istituite con il nuovo assetto organizzativo che l'amministrazione determina di volta in volta, non dovrà superare complessivamente il termine di 30 giorni dalla data di approvazione dello stesso, e dovrà garantire, di regola, la continuità delle prestazioni.

8. Il mancato adempimento del Dirigente nell'attribuzione della P.O. o il mancato rispetto delle procedure individuate negli articoli precedenti, comporterà specifiche responsabilità dirigenziali perseguibili nei modi di legge.

Art. 6 - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità sono conferiti con atto dirigenziale di regola per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno) e la durata degli stessi non potrà essere superiore ad anni 3 (tre).

Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Copia degli atti dirigenziali di conferimento degli incarichi di cui trattasi deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Risorse Umane e pubblicati sul sito Internet.

3. Non sono consentite, di norma, dimissioni dall'incarico assunto a seguito di propria candidatura per il conferimento dello stesso e successiva accettazione in quanto le stesse rappresenterebbero un inadempimento contrattuale; sono fatti salvi sopravvenuti gravi e circostanziati motivi personali e/o di salute, che dovranno comunque essere portati a conoscenza del dirigente di riferimento.

Art. 7 - Funzioni delle posizioni organizzative

1. Fatta salva ogni diversa e ulteriore disposizione del proprio dirigente, le posizioni organizzative svolgono le seguenti funzioni:

- a) sono responsabili dei procedimenti rientranti nell'ambito materiale di competenza del Servizio, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo II (Artt. 4, 5 e 6) della L. 07.08.1990 n. 241, come modificato dalla Legge n. 15/2005, salvo che il dirigente non assegni tali procedimenti ad altri dipendenti. Per tali atti è necessario che l'istruttore apponga la propria firma.
- b) svolgono direttamente, ovvero controllano qualora posta in essere da dipendenti subordinati, l'attività di competenza degli uffici facenti parte del Servizio, verificando puntualmente che la stessa si svolga nel rispetto dei principi di legalità e di buon andamento sotto i profili della rapidità, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) seguono e controllano il personale assegnato al servizio, con particolare riferimento allo svolgimento del lavoro ordinario e straordinario alla fruizione di ferie e permessi, alla tutela della privacy, alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con l'utenza;
- d) esprimono il proprio parere sulla concessione delle ferie e sulla autorizzazione al lavoro straordinario del personale assegnato al servizio;
- e) organizzano l'ufficio in modo da garantire, insieme al buon funzionamento dei servizi, la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e un continuo aggiornamento di quelle nozioni che consentano di mantenere una elevata professionalità degli operatori nei singoli interventi;
- f) promuovono azioni positive che consentano il mantenimento di un clima lavorativo buono, improntato alla collaborazione a scapito dell'individualismo;

- g) emanano i provvedimenti dichiarativi (certificazioni, attestazioni ecc.);
- h) formulano le loro proposte in ordine alla valutazione dei dipendenti, da parte dei dirigenti, con riferimento alla corresponsione del premio di performance annuale;
- i) conseguono gli specifici obiettivi loro assegnati dai dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- j) svolgono un'attività di reporting generale che favorisca, da parte del Dirigente di Settore, un continuo monitoraggio e una costante verifica degli obiettivi assegnati nonché la vigilanza sull'esercizio delle funzioni e sullo svolgimento dei servizi e dei compiti affidati alla Posizione organizzativa stessa;
- k) assicurano la pubblicazione degli atti relativi al proprio settore, relativamente agli obblighi di pubblicazione in "amministrazione trasparente" come previsto nel Piano annuale e triennale anticorruzione.

Il titolare di posizione organizzativa inoltre:

- risponde direttamente al Dirigente di Settore che rimane l'unico referente per l'Amministrazione; eventuali contatti diretti con Organi politici, rispetto a problematiche che coinvolgano direttamente l'Ufficio, dovranno essere tempestivamente relazionati al Dirigente di Settore;
- è tenuto all'osservanza e vigilanza del Piano nazionale e dal piano triennale comunale anticorruzione;
- è tenuto all'osservanza e vigilanza delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- è tenuto all'osservanza degli ordini, delle disposizioni, delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente;
- è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi responsabili di altri Servizi o di altri Settori dell'Ente e deve prestare particolare attenzione alla creazione di processi in grado di favorire l'interrelazione tra i vari servizi dell'Ente;

2. Con riferimento ai dipendenti titolari di incarichi di P.O. per alta professionalità non aventi funzioni di direzione di Unità Organizzative, le disposizioni di cui al precedente comma si applicano nella misura in cui siano compatibili con la specifica natura ed oggetto dell'incarico di cui trattasi.

La funzione precipua dei titolari di tali tipi di incarichi è quella dell'ottimale svolgimento dell'attività specifica dell'incarico di alta professionalità, nei tempi e nei modi prestabiliti e li conseguono gli specifici obiettivi loro assegnati dai dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. In armonia con quanto previsto dall'art.17 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come successivamente modificato ed integrato dalla Legge n. 145/2002, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare ai soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, con atto scritto e motivato, ulteriori competenze, ivi compresa l'adozione di determinazioni di impegno di spesa, anche previa assegnazione di capitoli PEG, nonché i provvedimenti di liquidazione.

Art. 8 - Assenze dal servizio. Sostituzione nell'incarico

1. I dirigenti individuano, nell'ambito del proprio personale appartenente alla categoria D anche non titolare di posizione organizzativa, i dipendenti tenuti alla sostituzione temporanea dei responsabili delle posizioni organizzative in caso di assenza o impedimento.

2. L'assenza dal servizio, per qualsiasi causa, non comporta riduzione della retribuzione di posizione sempreché essa non si protragga per un periodo, comunque superiore ad un mese, tale da costringere il Dirigente ad assegnare tale incarico temporaneo ad altro dipendente secondo quanto previsto nel comma 1.; nel qual caso, con riferimento ad ogni ulteriore mese di assenza continuativa dal servizio, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione e tale compenso, nel medesimo importo sospeso al titolare, viene corrisposto al sostituto. Si esclude infatti che, in relazione alla stessa posizione organizzativa, sia possibile corrispondere contemporaneamente due retribuzioni di posizione, una per il titolare ed una per il sostituto.

3. In relazione alla retribuzione di risultato, i dirigenti, in sede di valutazione annuale dei risultati conseguiti (valutazione obiettivi e valutazione comportamento) verificano se i periodi di assenza prolungata abbiano inciso negativamente su tale aspetto, determinando la conseguente riduzione del compenso da corrispondere (fino ad annullarlo quando i risultati conseguiti non siano apprezzabili).

4. Si dà atto che, con riferimento alla titolare di posizione organizzativa (assente per congedo di maternità, l'art. 17 comma 4, del CCNL del 14.09.2000 prevede espressamente che <<nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 1204/1971, alla lavoratrice (.....) spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività>>. Tale trattamento economico si applica in tutti i casi di congedo di maternità oggi disciplinati dagli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 151/2001.

5. La retribuzione di posizione deve essere corrisposta in misura pari al 100%, fino ad un massimo di 9 mesi, per:

1. tutto il periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria), anche se l'incarico di posizione organizzativa scade all'interno del periodo di congedo;
2. malattie oncologiche;
3. malattie per cause di servizio.

Durante i periodi di astensione facoltativa e di assenza per malattia del figlio, di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 17 del CCNL del 14.09.2000, alla lavoratrice o al lavoratore deve essere ugualmente erogata, per i primi trenta giorni, la retribuzione di posizione.

Art. 9 - Orario di lavoro

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative, diversamente dai dirigenti, è soggetto alle disposizioni dettate in materia di orario di lavoro e di servizio dal vigente Regolamento.

2. L'orario minimo settimanale (36 ore) è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

3. I dipendenti titolari degli incarichi di cui trattasi sono tenuti a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore che si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito, ma comunque nei limiti di un orario complessivo lavorativo settimanale di non oltre 48 ore, senza diritto a recupero né a compenso per lavoro straordinario fatte salve le eccezioni previste in specifiche disposizioni contenute nei CCNL, come indicato all'articolo 10.

4. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

Art. 10 - Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare delle posizioni organizzative è composto della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, come specificato nei seguenti articoli.

2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le eccezioni previste in specifiche disposizioni contenute nei CCNL (art.18 del CCNL 21.5.2018) come, ad esempio, incentivi per funzioni tecniche, compensi professionali degli avvocati, incentivi connessi alle

attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, compensi per lo straordinario elettorale, i compensi ISTAT, ecc).

Art. 11 - Retribuzione di posizione

1. Secondo l'art. 15 del CCNL 21/05/2018 la graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità è determinato entro l'importo minimo di € 5.000,00 e l'importo massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo i criteri e mediante l'attribuzione di punteggio, come indicato nelle schede allegate (A e B) al presente Regolamento, determinata in sede di Conferenza di servizio dei dirigenti.

2. Il Comune di Fondi stabilisce di graduare la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative in misura direttamente correlata al punteggio conseguito, secondo la seguente formula:

INCARICHI P.O.

$$r.p. = R.MIN + [(P - PS.MIN) \times \frac{ (R.MAX - R.MIN) }{ (PS.MAX - PS.MIN) }]$$

Dove :

r.p. = retribuzione di posizione spettante

R.MIN = retribuzione di posizione minima € 5.000,00

P = punteggio ottenuto nella pesatura

PS.MIN= punteggio soglia minimo collegato alla R.MIN = 10

R.MAX = retribuzione di posizione massima € 16.000,00

PS.MAX = punteggio soglia massimo collegato alla R.MAX= 50

Il risultato attribuibile a ciascuna posizione dovrà essere commisurato entro il limite dell'importo destinato alle Posizioni Organizzative del budget inserito nel bilancio.

3. In caso di conferimento di delega di funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 3 del presente Regolamento, nei confronti di dipendenti incaricati di posizione organizzativa, la retribuzione degli stessi viene incrementata da un minimo di €500,00 a un massimo di € 2.000,00 annui, fermo restando il rispetto del tetto massimo della retribuzione di posizione pari a € 16.000,00 annui. L'entità dell'importo da attribuire è stabilita dal dirigente in relazione alla tipologia e complessità delle attività delegate.

Nel caso in cui la posizione è incardinata in ambiti per i quali la stessa è destinataria di ulteriori compensi, la valutazione del livello economico della posizione dovrà tenere conto di tale circostanza subendo un decurtazione del limite del 25%.

Art. 12 – Incarichi ad interim.

1. In caso di vacanza di incarico di Posizione Organizzativa individuata e costituita, lo stesso può essere assegnato ad interim per un periodo massimo di sei mesi dal dirigente della struttura ad altro dipendente già titolare di altra Posizione organizzativa in possesso dei requisiti previsti per l'incarico stesso.

2. In applicazione dell'art. 15 comma 6 del CCNL 21.5.2018, al titolare di incarico di Posizione organizzativa ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico delle retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, a seconda della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Art. 13 - Retribuzione di risultato

1. Secondo l'art.15 del CCNL 21.5.2018, l'importo della retribuzione di risultato relativa al personale titolare di posizione organizzativa non può essere inferiore al 15% del budget complessivo destinato alla remunerazione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative presenti nell'ente.

2. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito della valutazione effettuata secondo la metodologia contenuta nel vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance, approvato ai sensi del D.Lgs 150/2009, al quale si rimanda.

Art. 14 - Assegnazione e valutazione degli obiettivi

1. Sulla base di quanto stabilito nel Piano delle Performance approvato unitamente al PEG/DUP, o anche al di fuori di esso, ciascun dirigente, entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione dell'atto predetto, assegna gli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa da lui dipendenti. Qualora possibile, l'assegnazione di tutti o alcuni dei predetti obiettivi è anticipata rispetto alla data indicata. Per sopravvenute necessità e in via eccezionale, successivamente all'assegnazione iniziale, qualcuno degli obiettivi di cui trattasi può essere modificato o sostituito con altro obiettivo.

2. Con riferimento ad ogni obiettivo assegnato, debbono essere specificati i seguenti elementi dei quali l'assegnatario dell'obiettivo dovrà essere edotto :

- a) descrizione dell'obiettivo;
- b) modalità e tempi di conseguimento;
- c) valore dell'obiettivo espresso in punti.

3. Prima dell'assegnazione degli obiettivi, i dirigenti effettuano appositi incontri con gli incaricati interessati al fine di verificare la realizzabilità degli obiettivi medesimi.

4. Gli obiettivi, da individuare ogni anno, possono variare da un minimo di due ad un massimo di cinque e debbono essere definiti, raggiungibili e misurabili, tenuto anche conto delle risorse tecniche, umane e finanziarie a disposizione dei soggetti attributari degli obiettivi stessi.

5. La pesatura e il valore dell'obiettivo vengono attribuiti secondo quanto previsto nel Regolamento del Ciclo della Performance e nel vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance, ai quali si fa rinvio.

6. Durante il periodo previsto per la realizzazione degli obiettivi, i dirigenti procedono ad una o più verifiche dell'andamento dell'attività lavorativa delle proprie posizioni organizzative e alte professionalità al fine di evidenziare eventuali omissioni, ritardi o discrasie rispetto alle modalità, fasi o tempi di realizzazione programmati e di adottare gli atti sollecitatori ritenuti necessari.

7. Il dipendente incaricato della posizione organizzativa per alta professionalità 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.

8. Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e secondo la metodologia in esso prevista, la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi e l'attribuzione del relativo punteggio, nonché la valutazione attinente al comportamento lavorativo compete ai dirigenti.

Art. 15 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dai dirigenti di riferimento, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti

organizzativi che incidano sull'attività che forma oggetto dell'incarico, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovvero in caso di sentenza penale di condanna anche di primo grado.

2. I dirigenti, prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico in conseguenza di risultati negativi, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ALLEGATO "A"

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ITER	PARAMETRO	SOTTOPARAMETRO	GRADO SOTTO-PARAMETRO	PUNTEGGIO
A) Complessità gestionale e organizzativa	Coordinamento di funzioni gestionali autonome espresse dalla responsabilità/titolarità di uffici, intesi come unità organizzative semplici	DUE	MINIMO	1
		TRE Uffici	BASSO	3
		QUATTRO Uffici	MEDIO	5
		DA CINQUE E OLTRE	ALTO	8
B) Assegnazione risorse umane	Livello di complessità dell'attività di coordinamento del personale funzionalmente assegnato, comprensivo anche di quello programmato nei documenti di Bilancio, che esprime il grado di difficoltà in termini numerici del coordinamento gestionale delle risorse umane attribuite	DUE UNITA'	MINIMO	1
		TRE/ QUATTRO UNITA'	BASSO	3
		CINQUE UNITA'	MEDIO	5
		OLTRE CINQUE UNITA'	ALTO	8
C) Complessità delle funzioni e dei procedimenti	C1) Attività gestionale connessa a livelli di alta responsabilità con riflessi di esternalità o complessità di istruttoria	Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità bassa	MINIMO	1
		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure parzialmente ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta	BASSO	3
		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non omogenei seppur ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta	MEDIO	5

		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non omogenei e non ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità alta	ALTO	8
	C2) Responsabilità gestionale diretta (cumulabile)	Rilevante responsabilità amministrativa (patrimoniale e disciplinare)		2
		Rilevante responsabilità civile		2
		Rilevante responsabilità penale		2
D)Attribuzione risorse finanziarie e strumentali implicanti responsabilità di natura amministrativo-contabile, risultanti dal PEG	D1) responsabilità per centro di costo	gestione uscite da €50.000,00 €200.000,00	MINIMO	1
		gestione uscite da oltre € 200.000,00 fino a un valore di €500.000,00	BASSO	2
		gestione uscite da oltre €500.000,00 fino a un valore di € 1.000.000,00	MEDIO	3
		gestione uscite per un valore superiore a €1.000.000,00	ALTO	4
	D2) responsabilità per centro di responsabilità di entrata (entità dell'entrata)	gestione entrate da €50.000,00 fino a un valore di € 200.000,00	MINIMO	1
		gestione entrate da € 200.000,00 fino a un valore di €500.000,00	BASSO	3
		gestione entrate da oltre 500.000,00 fino a un valore di € 1.000.000,00	MEDIO	5
		gestione entrate per un valore superiore a € 1.000.000,00	ALTO	8
FORMAZIONE CULTURALE RICHIESTA	Formazione culturale necessaria per lo svolgimento dell'attività	di livello non universitario;		2
		di livello universitario;		4
		di livello post universitario (specializzazioni, abilitazioni ecc.);		6

ALLEGATO B**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE P.O. PER
ALTE PROFESSIONALITA'**

ITER	PARAMETRO	SOTTOPARAMETRO	GRADO SOTTO-PARAMETRO	PUNTEGGIO
A) Assegnazione risorse umane	Livello di complessità dell'attività di coordinamento del personale funzionalmente assegnato, comprensivo anche di quello programmato nei documenti di Bilancio che esprime il grado di difficoltà in termini numerici del coordinamento gestionale delle risorse umane attribuite	UNA UNITA'	BASSO	1
		DUE /TRE UNITA'	MEDIO	3
		OLTRE TRE UNITA'	ALTO	5
B) Complessità delle funzioni e dei procedimenti	B1) Attività gestionale connessa a livelli di alta responsabilità con riflessi di esternalità o complessità di istruttoria	Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità bassa	MINIMO	1
		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure parzialmente ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta	BASSO	3
		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non omogenei seppur ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta	MEDIO	5

		Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non omogenei e non ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità alta	ALTO	8
	B2) Livello di responsabilità giuridica, (civile, contabile, amministrativa, penale), da valutare in rapporto allo svolgimento delle funzioni assegnate)		BASSO	2
			MEDIO	5
			ALTO	8
Formazione culturale richiesta	Formazione culturale necessaria per lo svolgimento dell'attività'	Livello universitario e abilitazione professionale		3
		Livello post universitario e abilitazione professionale		5
Caratteristiche dell'attività svolta dalla posizione	Le caratteristiche dell'attività possono essere cumulate	funzione di tipo gestionale		Da 0 a 4
		funzione di tipo progettuale		Da 0 a 4
		funzione di tipo erogativo esterno		Da 0 a 4
		funzione di tipo erogativo interno		Da 0 a 4
Attività di studio e ricerca necessarie allo svolgimento delle attività connesse alla posizione	Grado di professionalità e intensità dell'attività di studio e ricerca connesse alla posizione	basso		2
		medio		5
		alto		8