

COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

PROVINCIA DI ROMA



***AREA II - ORGANI ISTITUZIONALI,
AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE,
SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE***

***REGOLAMENTO COMUNALE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

Art. 1 - Posizione organizzativa

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e successive modifiche.
2. La posizione organizzativa è un ruolo funzionale individuato all'interno dell'Area. Essa prevede lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

Art. 2 - Compensi per gli incarichi di Posizione Organizzativa

A tutti i titolari di posizione organizzativa viene riconosciuta una retribuzione di posizione variabile da un minimo di € 5.164,56 annue per 13 mensilità ad un massimo di € 12.911,50 annue per 13 mensilità, nonché una retribuzione di risultato pari al 10% dell'importo della retribuzione di posizione

Art. 3 - Individuazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative attribuite a ciascuna Area.
2. E' demandata ai Dirigenti l'individuazione dell'afferenza delle Posizioni Organizzative alle Unità Organizzative di propria competenza anche in considerazione degli obiettivi di PEG assegnati.

Art. 4 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato e con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa, da almeno un anno inquadrati in categoria D.

Art. 5 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti funzioni e competenze:
 - a) a) la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
 - c) c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;

- d) d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.
2. La responsabilità finale dell'azione svolta e dei risultati raggiunti spetta comunque al dirigente dell'Area cui il titolare di posizione organizzativa afferisce.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

1. I Dirigenti delle Aree individuano con proprio atto di gestione i dipendenti, fra le risorse assegnate alla propria Area, in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui all'art. 4 cui conferire l'incarico di titolare delle posizioni organizzative istituite con le modalità indicate ai commi precedenti.
2. Il procedimento di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa tiene anche conto dei titoli di studio, culturali e /o delle esperienze professionali maturate.
3. Gli incarichi vengono assegnati per una durata massima di un anno e sono rinnovabili. La durata dell'incarico non potrà comunque essere superiore alla durata dell'incarico del Dirigente responsabile dell'Area designato. Conseguentemente tutti gli incarichi di P.O., per ciascuna Area, decadono a seguito del Decreto Sindacale di revoca ovvero di conferimento di nuovo incarico dirigenziale.
4. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.
5. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative attribuite a ciascuna Area.

Art. 7 - Assegnazione degli obiettivi

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi ordinari, innovativi e strategici del PEG precedente.

Art. 8 - Valutazione dei risultati

1. Il titolare della posizione organizzativa 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 dell'Area interessato per la valutazione.
2. Il Dirigente verifica periodicamente, nell'ambito delle proprie prerogative e con cadenza riferita ai specifici obiettivi del PEG, lo stato di attuazione degli stessi, per l'accertamento delle insussistenze delle fattispecie di cui all'art. 9 ed al fine della valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa.
3. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dal Dirigente dell'Area, secondo i criteri generali di seguito definiti.
4. Il Dirigente responsabile effettua la valutazione sull'attività svolta, attribuendo un punteggio massimo di punti **100**, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) punti max **40** per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - b) punti max **60** per altri elementi di valutazione, quali:
 - *partecipazione* intesa come somma delle attività per il raggiungimento degli obiettivi generali di settore e per l'espletamento delle attività ordinarie legate al PEG
max punti **10**
 - *impegno* inteso in termini di presenza anche in orari extra servizio ordinario e come contributo allo aumento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della struttura diretta
max punti **10**
 - *coordinamento* inteso come capacità di organizzare le attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi e per l'attività ordinaria, nonché la disponibilità e l'effettivo svolgimento di funzione, di propulsione e coordinamento di eventuali progetti obiettivo assegnati all'ufficio
max punti **10**
 - *autonomia* intesa come capacità dimostrata nel dare attuazione alle deleghe conferite dal Dirigente ed alle direttive di volta in volta impartite
max punti **10**
 - *competenze manageriali* dimostrate con la capacità di motivare la propria struttura, la sensibilità rivolta alla formazione del personale, la propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e la capacità di gestire la conflittualità e capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione;
max punti **10**
 - *innovazione* inteso come contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo in senso innovativo; capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche
max punti **10**

5. Per avere diritto alla retribuzione di risultato, pari al 10 % dell'importo della retribuzione di posizione, il titolare di posizione organizzativa dovrà raggiungere un punteggio minimo di **70** punti.
6. La valutazione è comunicata al titolare della posizione organizzativa. Questi ha diritto ad essere sentito e di presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.
7. Il Dirigente responsabile redige una apposita scheda di valutazione che invia al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai Dirigenti, entro 15 gg. trasmette eventuali osservazioni al Dirigente sui risultati conseguiti dai singoli incaricati. In caso di proposta di valutazione non positiva sull'esito dell'incarico, il Nucleo acquisisce preventivamente in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. Decorso il termine di cui sopra il dirigente, con proprio atto motivato, attribuisce la retribuzione di risultato.

Art. 9 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. Il Dirigente può altresì revocare l'incarico, con provvedimento motivato, in caso di mutamenti organizzativi o nuove valutazioni funzionali anche con riferimento all'attuazione del PEG assegnato annualmente allo stesso Dirigente.