

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA



CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato "A" al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 21.03.2019

Art. 1 - Finalità

1. Le presenti disposizioni sono volte a disciplinare i criteri e le modalità per l'individuazione, il conferimento 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. Le presenti disposizioni costituiscono allegati al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, formandone parte integrante e sostanziale.

Art. 3 - Tipologia di incarico

1. Le Posizioni Organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, avente a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle della categoria/livello.

Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi.

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferibili al personale di Categoria "D" dipendente dell'Ente, o, comunque, svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal Contratto Collettivo e dalla normativa vigente.
2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 5 - Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21.05.2018 verrà effettuata per ogni P.O. una selezione, finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere e al quale affidare l'incarico di P.O..
2. Il requisito necessario per poter partecipare alla selezione è l'inquadramento del dipendente nella Categoria "D".

L'Ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- titolo di studio e requisiti culturali;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza acquisita;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

3. La metodologia di selezione e i punteggi di apprezzamento sono stabiliti come di seguito:

a) TITOLO DI STUDIO E REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (massimo punti 10)

Fattori	Punteggio
Titolo di studio (sarà valutato il solo titolo superiore) Diploma di Laurea: punti 5 Diploma di Scuola Media Superiore: punti 3	
Possesso di abilitazione professionale inerente alla mansione svolta: punti 1	
Possesso di attestati inerenti alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti all'incarico: max. punti 4	
Totale Punteggio a)	

b) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI (massimo punti 20)

Fattori	Punteggio
Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere: da 1 a 5 punti	
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate: da 1 a 5 punti	
Capacità relazionale con gli Amministratori, Segretario, colleghi/collaboratori, utenti e cittadinanza: da 1 a 5 punti	
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne: da 1 a 5 punti	
Totale Punteggio b)	

c) ESPERIENZA ACQUISITA (massimo punti 25)

Fattori	Punteggio
Esperienza acquisita presso il Comune nella Categoria "D3" nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune nella Categoria "D1" nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione Organizzativa nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Responsabile di Servizio (non P.O.) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1,50 punti per anno	
Totale Punteggio c)	

d) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE - COLLOQUIO - (massimo punti 45)

Fattori	Punteggio
Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa – Soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 20	
Complessità dei programmi da realizzare – Valutazione soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 15	
Grado di innovazione, proposto in sede di colloquio, dei principali procedimenti gestiti dal Settore: punti da 1 a 10	
Totale Punteggio d)	
PUNTEGGIO TOTALE a)+b)+c)+d)	

4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno n. 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. In detto avviso saranno indicati gli incarichi di P.O. che si intendono conferire, nonché i requisiti di accesso alle medesime e il termine di presentazione delle domande.

5. Il dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse.

6. Il Segretario Generale valuterà: il titolo di studio posseduto dal dipendente, i requisiti culturali, le attitudini e capacità professionali e l'esperienza acquisita, determinando il relativo punteggio, come da tabella di cui al punto 3.. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco, che procederà all'effettuazione del colloquio e all'attribuzione del punteggio. Il Sindaco, ove ritenuto opportuno, potrà farsi assistere dal Segretario Generale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base

della sommatoria del punteggio ottenuto nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione del titolo di studio, dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali e dell'esperienza acquisita.

Non si procederà al conferimento dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100.

7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato Decreto, all'individuazione del/i dipendente/i di Categoria "D" da incaricare.

8. Nel caso in cui in un'area siano presenti più dipendenti di Categoria "D", si terrà conto della professionalità richiesta per l'incarico da ricoprire, sulla base dell'esperienza acquisita nel Settore oggetto dell'incarico, dei titoli di studio pertinenti all'oggetto dell'incarico e delle valutazioni ottenute sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dai dipendenti selezionabili.

A parità di punteggio, la P.O. sarà assegnata al dipendente che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.

Art. 6 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:

- le funzioni e le attività a carico del titolare, da cui derivano le indennità di prodotto e di risultato;
- il peso attribuito alla Posizione Organizzativa e il suo valore economico annuo;
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico.

2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 7 - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata massima di n. 3 (tre) anni. E' fatta salva una diversa minor durata, di norma non inferiore a 2 (due) anni.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- 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. 8;
- rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9.

3. L'eventuale rinnovo dell'incarico è subordinato alla valutazione positiva del titolare di P.O. ed è soggetto alle determinazioni della Giunta Comunale rispetto all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 8 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza, con atto scritto e motivato, per:

- a) valutazione annuale negativa della performance individuale;
- 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) 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.

La durata dell'incarico "ad interim" non può superare la durata di n. 12 (dodici) mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 9 – Rinuncia all’incarico

1. Il titolare di Posizione Organizzativa può rinunciare all’incarico conferitogli, solo qualora non sia apicale nell’area, mediante comunicazione scritta da inoltrare all’Ente con un preavviso di almeno 60 (sessanta) 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. 10 – Norme transitorie e finali

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere dalla data stabilita dalla delibera di approvazione delle stesse.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.