CITTÀ DI POTENZA

UNITÀ DI DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

Oggetto: modifica del Regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 21 marzo 2019.

RELAZIONE ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Su proposta del Sindaco

Premesso che

- con deliberazione n. 117 del 21 marzo 2019, la Giunta comunale ha approvato il Regolamento recante *"Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento dei relativi incarichi"*, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- con deliberazione n. 73 del 14 novembre 2020, la Giunta comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Potenza;

Ritenuto opportuno, al fine di armonizzare l'Area delle Posizioni Organizzative alla nuova struttura del Comune di Potenza, disciplinare meglio i requisiti richiesti per l'attribuzione degli incarichi e le modalità di conferimento degli stessi;

Rilevata la necessità, pertanto, di modificare gli articoli 5 e 6 del Regolamento delle Posizioni Organizzative come segue:

Testo vigente	Testo modificato
ART. 5 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / ALTE PROFESSIONALITA' 1. La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, le Posizioni Organizzative/Alte Professionalità, stabilendone una durata uniforme. 2. La Giunta Comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività. 3. Nel caso di strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito dal Segretario Generale con proprio atto a dipendenti di categoria "D", in possesso dei requisiti di cui all'art 6. 4. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.	ART. 5 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA' 1. La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, le Posizioni Organizzative/Alte Professionalità, stabilendone una durata uniforme. **Nel medesimo atto la Giunta fissa il budget da destinare al finanziamento degli incarichi previsti.** 2. La Giunta Comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività. 3. Nel caso di strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito dal Segretario Generale con proprio atto a dipendenti di categoria "D", in possesso dei requisiti di cui all'art 6. 4. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

ART. 6 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ	ART. 6 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ
1. I dirigenti conferiscono con proprio atto determinativo, gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità al personale di categoria "D" di ruolo in servizio a tempo pieno e indeterminato, escludendo pertanto il personale comandato, assegnato alla propria Unità di Direzione, nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.	1. I dirigenti **delle Unità di Direzione cui la posizione di lavoro afferisce,** conferiscono con proprio atto determinativo, gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità al personale di categoria "D" di ruolo in servizio a tempo pieno e indeterminato, escludendo pertanto il personale comandato, ~~assegnato alla propria Unità di Direzione,~~ nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria "D".	2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria "D".
	3. Nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità si tiene conto, altresì, dei criteri in materia di attuazione della misura della rotazione del personale, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Potenza.
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il dirigente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo n. 150 del 2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*), effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione: a) titoli culturali e professionali; b) competenza tecnica e specialistica posseduta; c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc. ...*) e attitudini a ricoprire il ruolo, da valutare con uno specifico colloquio con il dirigente; previo esperimento di apposita procedura selettiva per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno.	4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il dirigente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo n. 150 del 2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*), effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione: a) titoli culturali e professionali; b) competenza tecnica e specialistica posseduta; c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc. ...*) e attitudini a ricoprire il ruolo, da valutare con uno specifico colloquio con il dirigente; previo esperimento di apposita procedura selettiva per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno.
4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso: a) diploma di laurea; b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, con un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella cat. "D" presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.	5. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso: a) diploma di laurea; b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, con un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella cat. "D" presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.
5. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) insieme a un'anzianità di effettivo servizio di almeno cinque anni nella cat. "D", di cui almeno tre maturati presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.	6. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) insieme a un'anzianità di effettivo servizio di almeno cinque anni nella cat. "D", di cui almeno tre maturati presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.
	ART. 6-BIS - PROCEDURA **1. L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Dirigente dell'Unità di Direzione Risorse Umane, e pubblicato a cura della me-**

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

	desima Unità di Direzione sul sito istituzionale del Comune di Potenza, nonché sulla rete intranet aziendale. 2. Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, anche in relazione a quanto, in proposito, rappresentato dai Dirigenti delle rispettive Unità di Direzione, sono dettagliati: a) i contenuti della posizione, ossia le competenze e le responsabilità ascritte; b) i requisiti generali per l'accesso alla selezione; c) la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale; d) i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la variazione del profilo professionale. e) la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda; 3. Le domande per la partecipazione alla procedura, rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, devono essere corredate da curriculum vitae e devono specificare i requisiti culturali e professionali posseduti, le esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché la motivazione alla copertura della stessa. 4. In caso di bandi pubblicati per la copertura di più posizioni, ciascun candidato potrà presentare un numero massimo di tre candidature. 5. Il Dirigente dell'Unità di Direzione di riferimento, con l'assistenza dell'Unità di Direzione Risorse Umane, esamina le domande ed i curricula ed effettua i colloqui e le valutazioni, secondo i criteri di cui all'all.A). 6. Ad esito della valutazione il Dirigente competente per l'Unità di Direzione cui afferisce la posizione organizzativa, procede al conferimento dell'incarico. 7. Qualora l'incarico di Posizione Organizzativa determini il trasferimento del dipendente ad una Unità diversa, rispetto a quella di appartenenza, il Dirigente dell'Unità di Direzione che ha conferito l'incarico, trasmette l'atto di incarico alla Unità di Direzione Risorse Umane, affinché ne disponga il trasferimento. 8. I Dirigenti delle Unità di Direzione di destinazione e di provenienza, concorderanno un periodo di tempo in cui, il dipendente trasferito sarà tenuto ad assicurare la presenza in servizio presso entrambe le Direzioni, al fine di garantire il passaggio di consegne.

Dato atto che:

- in data 16 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 21 maggio 2018, il suddetto regolamento modificato è stato trasmesso via *mail* alla delegazione trattante di parte sindacale e contestualmente è stato avviato il confronto ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) dello stesso CCNL;
- nei termini previsti dal sopracitato art. 4 nessuno dei soggetti sindacali facenti parte della delegazione trattante di parte sindacale ha chiesto l'attivazione del confronto;
- in data 21 dicembre 2020, l'Organizzazione Sindacale FP-CGIL ha fatto pervenire delle osservazioni a cui è stato dato riscontro con nota prot. 6456/21 del 21 gennaio 2021;

CITTÀ DI POTENZA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Ritenuto, quindi, di apportare le sopra indicate modifiche agli articoli 5 e 6 del Regolamento in esame, confermando le restanti parti del Regolamento medesimo che non vengono qui modificate, come risultanti dal testo coordinato con le modifiche apportate con il presente provvedimento e che allo stesso si allega per costituirne parte integrale e sostanziale;

Precisato che il regolamento sopra richiamato è coerente con i principi contenuti nei CCNL e nelle vigenti disposizioni normative;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente;

Visti gli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;

Tutto quanto sopra premesso ed esposto

si propone di adottare la seguente:

LA GIUNTA COMUNALE

D E L I B E R A

1. di dare atto che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intendono qui integralmente riportate;
2. di modificare gli articoli 5 e 6 del Regolamento recante "*Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento dei relativi incarichi*", approvato con deliberazione della la Giunta comunale n. 117 del 21 marzo 2019, come segue:

ART. 5 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ALTE PROFESSIONALITA'

1. La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, le Posizioni Organizzative/Alte Professionalità, stabilendone una durata uniforme. **Nel medesimo atto la Giunta fissa il budget da destinare al finanziamento degli incarichi previsti.**
2. La Giunta Comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.
3. Nel caso di strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito dal Segretario Generale con proprio atto a dipendenti di categoria "D", in possesso dei requisiti di cui all'art 6.
4. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 6 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. I dirigenti **delle Unità di Direzione cui la posizione di lavoro afferisce,** conferiscono con proprio atto determinativo, gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità al personale di categoria "D" di ruolo in servizio a tempo pieno e indeterminato, escludendo pertanto il personale comandato, ~~assegnato alla propria Unità di Direzione,~~ nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria "D".
3. **Nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità si tiene conto, altresì, dei criteri in materia di attuazione della misura della rotazione del personale, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Potenza.**
4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il dirigente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo n. 150 del 2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità"), effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
   a) titoli culturali e professionali;
   b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
   c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc. ...*) e attitudini a ricoprire il ruolo, da valutare con uno specifico colloquio con il dirigente;

previo esperimento di apposita procedura selettiva per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno.

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

5. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
   a) diploma di laurea;
   b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, con un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella cat. "D" presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.

6. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) insieme a un'anzianità di effettivo servizio di almeno cinque anni nella cat. "D", di cui almeno tre maturati presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.

ART. 6-*BIS* - PROCEDURA

1. L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Dirigente dell'Unità di Direzione Risorse Umane, e pubblicato a cura della medesima Unità di Direzione sul sito istituzionale del Comune di Potenza, nonché sulla rete intranet aziendale.

2. Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, anche in relazione a quanto, in proposito, rappresentato dai Dirigenti delle rispettive Unità di Direzione, sono dettagliati:

   a) i contenuti della posizione, ossia le competenze e le responsabilità ascritte;
   b) i requisiti generali per l'accesso alla selezione;
   c) la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale;
   d) i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la variazione del profilo professionale.
   e) la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda;

3. Le domande per la partecipazione alla procedura, rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, devono essere corredate da curriculum vitae e devono specificare i requisiti culturali e professionali posseduti, le esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché la motivazione alla copertura della stessa.

4. In caso di bandi pubblicati per la copertura di più posizioni, ciascun candidato potrà presentare un numero massimo di tre candidature.

5. Il Dirigente dell'Unità di Direzione di riferimento, con l'assistenza dell'Unità di Direzione Risorse Umane, esamina le domande ed i curricula ed effettua i colloqui e le valutazioni, secondo i criteri di cui all'all.A).

6. Ad esito della valutazione il Dirigente competente per l'Unità di Direzione cui afferisce la posizione organizzativa, procede al conferimento dell'incarico.

7. Qualora l'incarico di Posizione Organizzativa determini il trasferimento del dipendente ad una Unità diversa, rispetto a quella di appartenenza, il Dirigente dell'Unità di Direzione che ha conferito l'incarico, trasmette l'atto di incarico alla Unità di Direzione Risorse Umane, affinché ne disponga il trasferimento.

8. I Dirigenti delle Unità di Direzione di destinazione e di provenienza, concorderanno un periodo di tempo in cui, il dipendente trasferito sarà tenuto ad assicurare la presenza in servizio presso entrambe le Direzioni, al fine di garantire il passaggio di consegne.

3. di confermare le restanti parti del sopra citato Regolamento che non vengono modificate, come risultanti dal testo coordinato con le modifiche apportate con il presente provvedimento e che allo stesso si allega per costituirne parte integrante e sostanziale.

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente.

Potenza, 10 febbraio 2021

IL DIRIGENTE
Dott. Vito Di Lascio

DI LASCIO.VITC
2021.02.10 14:21:52
CN=DI LASCIO.VITO
C=IT
2.5.4.4=DI LASCIO
2.5.4.42=VITO
RSA/2048 bits

Il Sindaco
Mario Guarente

Sulla presente proposta, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U. Enti Locali), si esprime il seguente **parere:**

favorevole

Potenza, 10 febbraio 2021

Il Dirigente
Dott. Vito Di Lascio

DI LASCIO.VITC
2021.02.10 14:22:32
CN=DI LASCIO.VITO
C=IT
2.5.4.4=DI LASCIO
2.5.4.42=VITO
RSA/2048 bits

CITTÀ DI POTENZA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

CITTÀ DI POTENZA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE

L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative *(artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018)*, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti in materia.

2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Con il termine *"Posizione Organizzativa"* si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

a. *gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;*
b. *gestione delle risorse umane, finanziare e strumentali assegnate;*
c. *gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,*
d. *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente.*

ART. 4 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'

L'incarico di alta professionalità comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

a. *gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
b. *attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;*
c. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
d. *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente;*
e. *quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.*

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

ART. 5 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA'

1. La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, le Posizioni Organizzative/Alte Professionalità, stabilendone una durata uniforme. **Nel medesimo atto la Giunta fissa il budget da destinare al finanziamento degli incarichi previsti.**

2. La Giunta Comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

3. Nel caso di strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito dal Segretario Generale con proprio atto a dipendenti di categoria "D", in possesso dei requisiti di cui all'art 6.

4. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 6 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. I dirigenti **delle Unità di Direzione cui la posizione di lavoro afferisce,** conferiscono con proprio atto determinativo, gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità al personale di categoria "D" di ruolo in servizio a tempo pieno e indeterminato, escludendo pertanto il personale comandato, ~~assegnato alla propria Unità di Direzione,~~ nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria "D".

3. Nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità si tiene conto, altresì, dei criteri in materia di attuazione della misura della rotazione del personale, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Potenza

4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il dirigente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo n. 150 del 2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*), effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

a) titoli culturali e professionali;

b) competenza tecnica e specialistica posseduta;

c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc. ...*) e attitudini a ricoprire il ruolo, da valutare con uno specifico colloquio con il dirigente;

previo esperimento di apposita procedura selettiva per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno.

5. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

a) diploma di laurea;

b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, con un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella cat. "D" presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fonte

6. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) insieme a un'anzianità di effettivo servizio di almeno cinque anni nella cat. "D", di cui almeno tre maturati presso l'Amministrazione Comunale di Potenza.

Art.6-*BIS* PROCEDURA

1. **L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Dirigente dell'Unità di Direzione Risorse Umane, e pubblicato a cura della medesima Unità di Direzione sul sito istituzionale del Comune di Potenza, nonché sulla rete intranet aziendale.**
2. **Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, anche in relazione a quanto, in proposito, rappresentato dai Dirigenti delle rispettive Unità di Direzione, sono dettagliati:**
   a. **i contenuti della posizione, ossia le competenze e le responsabilità ascritte;**
   b. **i requisiti generali per l'accesso alla selezione;**
   c. **la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale;**
   d. **i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la variazione del profilo professionale.**
   e. **la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda;**
3. **Le domande per la partecipazione alla procedura, rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, devono essere corredate da curriculum vitae e devono specificare i requisiti culturali e professionali posseduti, le esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché la motivazione alla copertura della stessa.**
4. **In caso di bandi pubblicati per la copertura di più posizioni, ciascun candidato potrà presentare un numero massimo di tre candidature.**
5. **Il Dirigente dell'Unità di Direzione di riferimento, con l'assistenza dell'Unità di Direzione Risorse Umane, esamina le domande ed i curricula ed effettua i colloqui e le valutazioni, secondo i criteri di cui all'all. A).**
6. **Ad esito della valutazione il Dirigente competente per l'Unità di Direzione cui afferisce la posizione organizzativa, procede al conferimento dell'incarico.**
7. **Qualora l'incarico di Posizione Organizzativa determini il trasferimento del dipendente ad una Unità diversa, rispetto a quella di appartenenza, il Dirigente dell'Unità di Direzione che ha conferito l'incarico, trasmette l'atto di incarico alla Unità di Direzione Risorse Umane, affinchè ne disponga il trasferimento.**
8. **I Dirigenti delle Unità di Direzione di destinazione e di provenienza, concorderanno un periodo di tempo in cui, il dipendente trasferito sarà tenuto ad assicurare la presenza in servizio presso entrambe le Direzioni, al fine di garantire il passaggio di consegne.**

ART. 7 - DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

ART. 8 - SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale,. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

CITTÀ DI POTENZA SEGRETERIA GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

3. In caso di assenza temporanea ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della posizione organizzativa viene:

- avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
- assegnata *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

ART 9 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 06/07/1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14/09/2000;
b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter del CCNL del 21/05/2018;
c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/09/2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14/09/2000, introdotto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 05/10/2001;
e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/01/2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
f) i compensi di cui all'art. 56-ter, del CCNL del 21/05/2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del decreto legislativo n. 50 del 2016;
   - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114 del 2014;
   - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 09/05/2006;
   - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662 del 1996 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del decreto legislativo n. 446 del 1997;
   - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del decreto

legge n. 437 del 1996, convertito nella legge n. 556 del 1996, spese del giudizio (cause tributarie e del lavoro a personale non inserito nell'avvocatura comunale).

ART. 10 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità è effettuata dal Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del presente regolamento. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

2. L'esito della valutazione è proposta dal Nucleo di Valutazione e viene approvata dalla Giunta Comunale.

3. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

4. Le risultanze delle operazioni di cui al presente articolo sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito degli importi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 11 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità, sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del vigente sistema di misurazione e di valutazione della performance.

2. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di Posizione Organizzativa, ovvero di Alta Professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi sulla base dell'iscrizione alle fasce di compattamento riportate nell'allegato "C".

3. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

4. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

5. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

ART. 12 - ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente regolamento è abrogato il *"Regolamento per l'istituzione e il conferimento delle posizioni organizzative e misurazione dei risultati"* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 29 giugno 2007.

ART 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Integrativi Decentrati che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

CITTÀ DI POTENZA SEGRETERIA GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Allegato A

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Tipologia di posizione	Categoria di valutazione	Parametri ed oggetto della valutazione	Punteggio parziale	Totale
Posizioni organizzative/Alta Professionalità	**Formazione di base** *(fino ad un massimo di punti 35)*	Dottorato di ricerca, diploma di specializzazione, master universitario di II livello attinente alla Posizione Organizzativa	2	
		Master di I livello attinente alla Posizione Organizzativa	1	
		Laurea conferente al profilo professionale richiesto per la Posizione Organizzativa	33	
		Laurea non conferente al profilo professionale richiesto per la Posizione Organizzativa	26	
		Laurea breve o diploma universitario conferente al profilo professionale richiesto per la Posizione Organizzativa	25	
		Laurea breve o diploma universitario non conferente al profilo professionale richiesto per la Posizione Organizzativa	20	
		Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	17	
	Esperienza professionale *(fino ad un massimo di punti 30)*	Servizio di ruolo presso l'Amministrazione Comunale di Potenza in categoria D o equivalente (ex 7° e 8° livello), per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi - max anni 10	1,5	
		Attribuzioni formale di mansioni superiori retribuite in categoria D, per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi - max punti 5	0,5	
		Incarico dirigenziale presso l'Amministrazione Comunale di Potenza per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi - max anni 10	1,5	
		Incarico di Posizione Organizzativa presso l'Amministrazione Comunale di Potenza per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi - max anni 10	1	
	Capacità da valutare con colloquio con il dirigente *(fino ad un massimo di punti 23)*	Capacità direzionali, organizzative e razionali - max punti 6	6	
		Capacità di innovazione e miglioramento - max punti 6	6	
		Padronanza delle materie di pertinenza - max punti 11	11	
	Attitudini da valutare con colloquio	Orientamento al lavoro di gruppo - max punti 6	6	

CITTÀ DI POTENZA SEGRETERIA GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

	con il dirigente di punti 12)	Orientamento al risultato ed alla qualità - max punti 6	6	
			TOTALE	

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Allegato B

PARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX RAGGIUNGIBILE
1	Quantità e tipologia del personale assegnato	Categoria A e B	1 punto per dipendente	15
		Categoria C	2 punti per dipendente	
		Categoria D	3 punti per dipendente	
2	Impegno temporale per lo svolgimento della funzione (Impegno occorrente per l'assolvimento delle funzioni delegate in funzione delle 36 ore di lavoro ordinarie e di eventuale necessità di lavoro straordinario)	Basso	1 punti	5
		Medio	3 punti	
		Elevato	5 punti	
3	Autonomia gestionale, organizzative e relazionale	Bassa	2 punti	15
		Media	8 punti	
		Elevata	15 punti	
4	Grado di responsabilità in atti di rilevanza esterna	Bassa	2 punti	10
		Media	5 punti	
		Elevata	10 punti	
5	Tipologia dei processi	*La posizione opera prevalentemente con processi*	3 punti	10
		✓ standardizzati o regolamentati		
		✓ programmabili		
		✓ non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza		
		La posizione opera prevalentemente con processi	5 punti	
		✓ standardizzati o regolamentati		
		✓ programmabili		
		ma anche con alcuni processi		
		✓ variabili		
		✓ non facilmente programmabili		
		✓ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza		
		La posizione opera prevalentemente con processi	10 punti	
		✓ variabili		
		✓ non ripetitivi o unici		

CITTÀ DI POTENZA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

		✓ non programmabili		
		✓ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza		
6	Svolgimento della funzione con procedure informatiche	Necessità di utilizzo di specifici software professionali	5 punti	5
7	Risorse previste nel PEG assegnato	Fino a 500 mila Euro	2 punti	5
		Fino a 1 milione di Euro	3 punti	
		Fino a 2 milioni di Euro	4 punti	
		Ogni ulteriore 500 Euro	1 punti	
8	Grado di partecipazione in atti di programmazione, ricerca e studio	Bassa	2 punti	15
		Media	8 punti	
		Elevata	15 punti	
9	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione comunale durante il suo mandato			20
TOTALI				**100**

CITTÀ DI POTENZA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Allegato C

DEFINIZIONE DELLE FASCE DI COMPATTAMENTO AI FINI DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

N	Fasce	% di indennità di risultato attribuita in funzione del punteggio ottenuto
1	inferiore a 60	non percepisce nessuna indennità di risultato
2	da 60 fino a 70	60%
3	da 71 fino a 80	70%
4	da 81 fino a 90	80%
5	da 91 fino a 100	100%

SETTORE GENER