
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 09.05.2018 e integrato
con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 06.04.2023

INDICE

- Art. 1 Disposizioni Generali
 - Art. 2 Oggetto del Regolamento – inquadramento delle posizioni organizzative
 - Art. 3 Funzioni e competenze del personale responsabile di posizione organizzativa
 - Art. 4 Soggetti competenti all’istituzione delle posizioni organizzative
 - Art. 5 Individuazione delle posizioni organizzative
 - Art. 6 Graduazione delle posizioni organizzative
 - Art. 7 Requisiti richiesti per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa
 - Art. 8 Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
 - Art. 9 Durata degli incarichi
 - Art. 10 Sostituzione, revoca, decadenza dell’incarico
 - Art. 11 Assegnazione degli obiettivi
 - Art. 12 Disposizioni finali – Entrata in vigore
-

Art. 1-Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative , definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.
2. La disciplina di cui al presente atto, costituisce esercizio di poteri datoriali di natura privatistica ai sensi per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 2-Oggetto del Regolamento – inquadramento delle posizioni organizzative

1. Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro – individuata nell'ambito di uno o più direzioni organizzative, - che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto conformemente alla normative contrattuale del comparto vigente.
2. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
3. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Lodi, dovrà essere considerata la sua macrostruttura, e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

Art.3 – Funzioni e competenze del personale responsabile di posizione organizzativa

1. I titolari di Posizione Organizzativa rispondono direttamente ai dirigenti che li hanno nominati. Essi operano nel rispetto dei principi di autonomia lavorativa entro i limiti riconosciuti al Dirigente da cui deriva l'incarico. Il dirigente all'atto del conferimento di incarico di Posizione organizzativa è tenuto a definire ed identificare le funzioni di propria competenza che conferisce. Le funzioni conferite dal Dirigente non sono ulteriormente delegabili ed il dirigente è tenuto alla vigilanza sulle attività svolte dal delegato nonché ad operare le valutazioni della performance conseguita annualmente sulla base della metodologia di valutazione stabilita nel ciclo della performance.
 2. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuibili dai Dirigenti a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a) Responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990 e dlgs 50/2016 e s.m.i;
 - b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo;
-

-
- d) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Uffici/servizi di controllo Interno , secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;
 - f) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;
 - g) Sulla base delle Direttive del Dirigente competente, adozione degli atti di gestione del personale assegnato , nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto;
 - h) potere di iniziativa in ordine alla richiesta di interventi disciplinari da parte del dirigente, alle segnalazioni disciplinari all'Ufficio per I procedimenti e all'applicazione del Codice di comportamento;
 - i) partecipazione nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - j) proposte al dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - k) segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - l) Partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione ;
 - m) Cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - n) Avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - o) Ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica.
3. L'incarico di Posizione organizzativa non può essere rifiutato ed il suo eventuale rifiuto comporta inadempimento contrattuale ove l'incarico sia ascrivibile alla categoria e profilo professionale di appartenenza.
4. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
-

-
- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
 - c. l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - d. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
 - e. l'assegnazione delle responsabilità di procedimento.

Articolo 4 – Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative

1. Compete alla Giunta Comunale deliberare in meritoAll'istituzione delle posizioni organizzative, su proposta del Comitato dei Dirigenti nell'ambito delle direzioni organizzative e nel rispetto dei limiti e criteri fissati dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
2. Per le finalità dianzi indicate e nel rispetto dei principi e dei criteri di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Giunta valuta le proposte formulate dai dirigenti, analizza il fabbisogno e le esigenze organizzative dell'ente ed in coerenza con gli obiettivi fissati nel programma di mandato e nel piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale, assegna il contingente di Posizioni Organizzative a ciascuna struttura organizzativa dell'ente affinché ciascun dirigente adotti gli atti che competono.
3. La Giunta, in luogo del contingente numerico ha facoltà di assegnare un budget economico, a valere sul fondo delle risorse decentrate e sempre nel rispetto dei limiti consentiti, ripartendolo per ciascuna struttura organizzativa secondo appositi criteri.

Art. 5-Individuazione delle posizioni organizzative

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte del dirigente che compila la scheda di analisi della posizione e delle competenze allegato A) del presente Regolamento, dove dovranno essere descritte le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
2. La proposta, di cui al comma precedente, è sottoposta:
 - all'esame della Conferenza dei dirigenti che ne verifica la congruità e la compatibilità con le risorse del fondo destinate a tal fine ;
 - all'approvazione della Giunta Comunale;
 - alla graduazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 6- Graduatorie delle Posizioni Organizzative

1. Il nucleo di valutazione, supportato dalla Conferenza dei Dirigenti, provvede alla graduazione delle posizioni organizzative applicando i criteri di cui all'allegato B) del presente Regolamento.
 2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL. La giunta delibera i valori economici della retribuzione di posizione secondo fasce retributive sulla base dei criteri approvati col presente Regolamento per la loro graduazione.
-

3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse di bilancio a ciò destinate in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La retribuzione di risultato viene corrisposta entro i limiti di legge e di contratto previa verifica dei risultati conseguiti in base al piano della performance.
5. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.
6. Per gli incarichi ad interim conferiti in caso di assenza o di impedimento del titolare a dipendenti già titolari di PO si applicano le vigenti disposizioni di Contratto.

Art.7-Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito:
 - a. Al personale a tempo pieno e indeterminato, dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purchè non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.;
 - b. A un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune purchè dotato dei requisiti del presente articolo;
 - c. A soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000);
2. Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso: a. dei requisiti di legge e di contratto;
 - b. di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni nell'ambito della medesima area di attività.
3. In ragione della particolare complessità dell'incarico potranno essere richiesti ulteriori requisiti, quali in via esemplificativa: l'iscrizione in particolari albi o ordini professionali, laurea specialistica, specializzazioni post laurea, master , dottorato di ricerca, comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare :
 - capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti; l'idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l'impatto delle attività da affidare sui servizi da rendere, in particolare, in caso di errore;
 - grado di autonomia e più precisamente : la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali del Comune mediante autonomo potere decisionale, in grado di comprendere, selezionare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di strutture di notevole complessità in base al numero degli addetti; la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni normative migliorative;
 - capacità di relazione e, più precisamente, l'idoneità dei candidati a:
 - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
 - b) Gestire i rapporti con l'utenza;

-
- c) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
 - d) Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.
4. Il Bando di selezione del personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma determinerà i requisiti specifici richiesti.

Art. 8 – Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il Dirigente della Direzione Organizzativa 1, acquisite da ciascuna direzione organizzativa idonei indicazioni in merito ai requisiti di cui al precedente articolo 7, indice apposita indagine ricognitiva attraverso uno o più avvisi di selezione (predisposti in concerto con il dirigente di competenza) finalizzati all'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 7 del presente Regolamento;
2. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Personale, corredate da curriculum – (allegato C) è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva; il termine ordinario è stabilito in 15 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso. Il termine suddetto può essere derogato per esigenze straordinarie e d'urgenza, adeguatamente motivate nell'avviso di selezione dal dirigente che richiede la deroga; in tal caso il termine non potrà essere inferiore ad 8 giorni.
3. Il Servizio Personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente competente.
4. Il Dirigente competente:
 - procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
 - convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità; - conferisce l'incarico con atto scritto e motivato.Per il colloquio di verifica il dirigente ha facoltà di istituire una commissione di valutazione composta dai dirigenti dell'ente e da lui presieduta.

Art. 9– Durata degli incarichi

1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è conferito dal dirigente per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni decorrenti dalla data del conferimento.
2. Alla scadenza dell'incarico non è ammesso il rinnovo tacito. E' ammessa la proroga fino ad un massimo di mesi sei per consentire l'espletamento della nuova procedura di conferimento. Non sono ammesse ulteriori proroghe oltre quella prescritta nel presente articolo. Conseguentemente in caso di mancato conferimento, il Dirigente assume in capo alla sua gestione tutte le competenze.

Art. 10 – Sostituzione, revoca, decadenza dell'incarico

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata
-

dal dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.

2. Il Dirigente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Nei casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- ☐ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero tipologia di valutazione "non positiva"; grave o reiterata inosservanza delle
- ☐ direttive del dirigente di riferimento; grave o reiterata responsabilità per errori di
- ☐ gestione; assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi; provvedimento
- ☐ disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).
- ☐

3. Decade dall'incarico il personale che a qualsiasi titolo sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa retribuita o non retribuita per un periodo superiore a 30 giorni di calendario. Il Dirigente è tenuto ad assumere il provvedimento con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.

Art. 11- 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 dell'attività ordinaria.

Art. 12 – Disposizioni finali- Entrata in vigore

1. Il personale incaricato della Responsabilità di Posizione Organizzativa è obbligato al rispetto dell'orario di lavoro vigente nel Comune di Lodi. L'orario settimanale non può essere inferiore alle 36 ore.
 - 1 bis. Il presente regolamento si applica anche alla figura Elevata Qualificazione introdotta con l'art. 33 bis del regolamento Uffici e Servizi approvato con delibera di Giunta n. 118 del 21.07.2010 e successive modifiche, laddove compatibile con la legislazione regionale vigente in materia di disciplina dei servizi di Polizia Locale.
 2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
 3. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione in contrasto con il presente Regolamento.
 4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL che disciplinano la materia.
-