



# CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

## Decreto Sindacale

n. 60 del 19 APR. 2019

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018.

### IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemiladiciannove il giorno DICIANNOVE del mese di APRILE, alle ore 12,30, nella sede di <sup>121707.01/215</sup> Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI:

**Vista** l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

**Vista** la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

**Viste** le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018, che all'art. 2 recita: "le funzioni del Sindaco Metropolitano e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina On.le Cateno De Luca";

**Visti** i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

### DECRETA

**APPROVARE** la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

**DARE ATTO** che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



## CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

### Proposta di Decreto Sindacale Segretario Generale

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018.

#### **PREMESSO**

**che** con deliberazione n.262 del 9.12.2015 e ss. mm. ii. è stato approvato il Regolamento dell'Area delle posizioni organizzative dell'Ente;

**che**, il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 – 2018 , sottoscritto definitivamente il 21 maggio 2018, introduce significative modifiche alla disciplina dell'area delle posizioni organizzative;

#### **PRESO ATTO**

**che** il CCNL sopra citato prevede:

- all'art. 13, comma 3, che *"Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL"*;

**che**, pertanto, occorre apportare le adeguate modifiche, in conformità con il nuovo dettato contrattuale, al "Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative della Città Metropolitana di Messina", approvato con Deliberazione n.262 del 9.12.2015;

**che** il CCNL sopra citato prevede:

- all'art.14, comma 1, che gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative siano conferiti previa determinazione di criteri generali;  
- all'art.15, comma 2, che la graduazione di ciascuna posizione organizzativa avvenga sulla base di criteri predeterminati;

**che** detti criteri, a norma dell'art.5 del CCNL del 21.5.2018, sono oggetto di confronto sindacale;

**VISTO** il Contratto Collettivo decentrato integrativo per il personale di qualifica non dirigenziale della Città Metropolitana di Messina, parte normativa – economica Anno 2018 sottoscritto il 7.12.2018;

#### **PRESO ATTO**

**che** le OO.SS. Territoriali e la R.S.U. sono state invitate al tavolo di confronto sindacale attivato il 5.4.2019 sulla proposta di Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative che disciplina, tra l'altro, i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché i criteri per la retribuzione del risultato;

**che** la proposta di regolamento è stata aggiornata, a seguito della chiusura del tavolo di confronto nella seduta del 18.04.2019, tenendo conto parzialmente delle osservazioni e delle proposte di parte sindacale;

**CONSIDERATO** che la proposta di regolamento prevede:

- che ciascuna posizione sia graduata sulla base di parametri predeterminati che tengono conto, della complessità e della rilevanza della autonomia gestionale e organizzativa, della conseguente responsabilità, e della rilevanza delle funzioni delegabili;
- che gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono conferiti a seguito di valutazione del curriculum professionale e di colloquio per valutarne la coerenza tra l'esperienza professionale maturata, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze possedute rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione;

**CHE** il Nucleo Indipendente di Valutazione sui criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, di cui all'allegato A al Regolamento, ha confermato il precedente impianto apportando modifiche unicamente al parametro C1 per consentire una migliore valutazione delle funzioni delegate;

**VISTO** il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e la Struttura organizzativa ed il Piano delle competenze allegati, approvato con deliberazione n.250/CG del 25.11.2015 e ss.mm.ii.

**VISTA** la proposta finale di Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative ed i relativi "Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative -Allegato A" e "Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione – Allegato B", adeguato al CCNL ed allegato al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale;

**Si propone che il Sindaco Metropolitan**

#### **DECRETI**

**Approvare**, per le motivazioni riportate in premessa che si richiamano per *relationem*, il "Approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018." ed i relativi allegati: "Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative - Allegato A" e "Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione – Allegato B"

Il Responsabile  
Servizio Controllo Performance  
Giovanni Gargotta



Il Segretario Generale  
Avv. M. A. Caponetti

#### **SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:**

1. Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018 ed i relativi allegati:
  - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative - all. A
  - Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione - all. B

Oggetto: Approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018.

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

Addi 18.06.2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Maria Angela Caponetti

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addi \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Maria Angela Caponetti

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi 18.06.2019

Il Dirigente della II Direzione **REGGENTE**  
(DOTT. MASSIMO RANIERI)

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi 18.06.2019

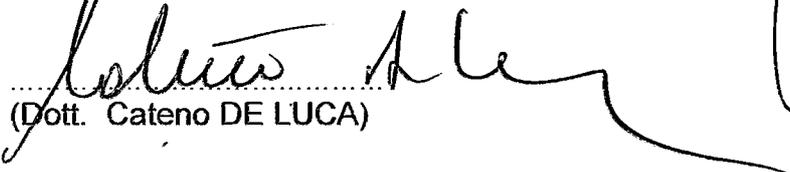
Il Dirigente della II Direzione **REGGENTE**  
(DOTT. MASSIMO RANIERI)

Decreto Sindacale n. 60 del 19 APR. 2019

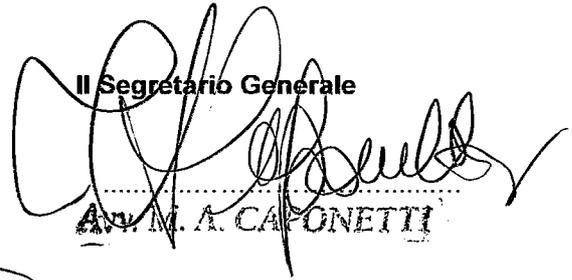
Approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL 21.05.2018.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan

  
(Dott. Cateno DE LUCA)

Il Segretario Generale

  
M. A. CAPONETTI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale,

**CERTIFICA**

Che il presente decreto \_\_\_\_\_ pubblicato all'Albo on-line dell'Ente il \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi e che contro lo stesso \_\_\_\_\_ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami, opposizioni o richieste di controllo.

Messina, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

\_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

\_\_\_\_\_



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## REGOLAMENTO

### DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## **Art. 1**

### **Definizione di posizione organizzativa**

Il presente Regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative, stabilisce i criteri per l'istituzione, l'individuazione e la graduazione delle P.O., il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21 maggio 2018 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2016/2018.

Le posizioni organizzative sono identificate con le strutture di 2° livello dell'Ente (Servizi) e prevedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

## **Art. 2**

### **Criteri generali per l'istituzione e l'individuazione delle posizioni organizzative**

L'Ente in sede di approvazione, ovvero, di modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel rispetto della disciplina ivi prevista, individua, ovvero, modifica le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzioni di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa avviene secondo il vigente Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali, salvo i casi in cui il dirigente trattenga a sé la responsabilità del Servizio, sentito il Segretario Generale.

## **Art.3**

### **Finanziamento e retribuzione**

La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle P.O. è fissata ai sensi dell'art.67, comma 1 del CCNL. La individuazione di ulteriori risorse destinabili ove implicanti, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo di cui all'art. 67 del CCNL è oggetto di contrattazione decentrata come da C.C.N.L. 21 maggio 2018.

Gli incarichi di funzioni e responsabilità attribuiti alla posizione organizzativa sono retribuiti con il trattamento economico accessorio, previsto per il personale della categoria D titolare di P.O., composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario con le eccezioni di cui alla normativa vigente e ad esclusione di quelli previsti dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018.

Il valore delle retribuzioni di posizione è determinato sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa secondo i criteri di graduazione di cui al presente regolamento e nel rispetto dei valori economici previsti dal CCNL.

Le retribuzioni annuali di cui al presente Regolamento sono da considerarsi lorde e distribuite su tredici mensilità.

I costi relativi alle Posizioni Organizzative trovano copertura finanziaria nei limiti delle risorse che verranno destinate a tale istituto economico, provvedendo ad eventuali riproporzionamenti in caso di insufficienza per l'intera copertura, fermo restando il valore economico corrispondente al valore

minimo valutabile. In tal caso il riproporzionamento dei valori economici della retribuzione di posizione delle P.O., in rapporto alla pesatura e graduazione formulate dal NIV, viene conguagliato a fine anno, nel limite del valore economico pieno determinato dalla pesatura, utilizzando le disponibilità derivanti dalla mancata assegnazione di una o più posizioni.

#### **Art.4**

##### **Criteri e modalità per la graduazione delle posizioni organizzative**

I criteri per la graduazione valorizzano le funzioni attribuite ai titolari di posizione organizzativa e determinano il valore economico della retribuzione di posizione.

I criteri, di cui all'Allegato "A", tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna delle posizioni organizzative.

Ai fini della graduazione acquistano rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dal comma 1 art. 17 lettere b), d) ed e) del D. Lgs 165/2001.

A tal fine il dirigente deve comunicare al NIV, prima della graduazione delle posizioni organizzative, l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate, secondo lo schema predisposto e approvato dallo stesso NIV.

Ad ogni valore numerico, compreso tra un minimo ed un massimo, corrisponde una scala di indennità, in conformità al criterio di proporzionalità.

Il valore economico di ogni posizione organizzativa è determinato come segue:

Valore economico = valore economico minimo da contratto nazionale (€ 5.000,00) + punteggio attribuito alla posizione  
 \* Δ (valore economico massimo da contratto nazionale – valore economico minimo da contratto nazionale/ 100).

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, sentiti il Segretario Generale e i dirigenti, propone annualmente ai competenti organi di governo dell'Ente, per le determinazioni conclusive, la graduazione delle posizioni organizzative istituite ed individuate ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa**

Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono conferiti dal Dirigente responsabile di ciascuna Direzione, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, esclusivamente ai dipendenti appartenenti alla categoria D del vigente ordinamento professionale (indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza), in servizio presso l'Ente a tempo pieno e da almeno un anno anche se comandati da altri Enti.

Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono conferiti a seguito di valutazione dei titoli e di colloquio motivazionale.

Il conferimento dell'incarico avverrà nei confronti dei dipendenti che abbiano riportato il punteggio più elevato.

A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al più anziano di ruolo nella categoria D, in caso di ulteriore parità, nell'ordine, al più anziano di servizio e al più anziano di età.

Non è consentita, in alcun caso, l'attribuzione dell'incarico ai dipendenti neoassunti che non abbiano maturato almeno un anno di servizio.

L'attribuzione dell'incarico è consentita al personale in posizione di comando da altro Ente solo successivamente al primo periodo annuale di comando.

### **Art. 6 Procedure di conferimento incarico di Posizione Organizzativa**

Per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa il dirigente approva con propria determinazione un avviso di selezione rivolto al personale di ctg. D con l'invito a presentare domanda d'ammissione.

I dipendenti di ctg. D possono partecipare alle selezioni per massimo due Servizi della Direzione in cui prestano servizio ed alla selezione di un solo Servizio presso una Direzione diversa da quella di appartenenza, al fine di favorire l'attuazione del principio di rotazione negli incarichi.

Nell'avviso di selezione devono essere indicate le funzioni delegate, ai sensi del comma 1, dell'art. 17, lettere b), d) ed e), del D. Lgs n. 165/2001.

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere dipendente della Città Metropolitana di Messina a tempo pieno e indeterminato;
- 2) Essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla categoria D;
- 3) Avere un'anzianità di servizio nella categoria D di almeno 1 anno, maturata presso la Città Metropolitana di Messina

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare, pena esclusione, il curriculum vitae in formato europeo e una scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione redatta conformemente allo schema allegato al presente Regolamento (Allegato B).

Il curriculum vitae deve descrivere, in relazione alle funzioni e all'attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare:

1. I titoli culturali e professionali posseduti;
2. La capacità professionale e l'esperienza maturata.

La firma in calce alla domanda e al curriculum vitae non richiede l'autenticazione, ai sensi dell'art.3, quinto comma, della legge 15 maggio 1997, n.127.

L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione presentata nei termini e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla procedura. L'accertamento del possesso dei requisiti sarà effettuato nella fase precedente il conferimento dell'incarico.

Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti verrà escluso dalla procedura.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito previo esame, da parte del dirigente competente, coadiuvato in sede di Commissione di valutazione, dei curricula professionali, integrato da un colloquio individuale motivazionale.

La Commissione di valutazione, nominata con atto del Segretario generale, è composta da un massimo di tre componenti ed è presieduta dal Segretario Generale.

La Commissione è affiancata da un Segretario e due assistenti.

Nella valutazione dei titoli si tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione attinenti alla posizione, pubblicazioni attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D, dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.

Con il colloquio motivazionale individuale, l'aspirante all'incarico dovrà mettere in luce le proprie attitudini e capacità professionali. In particolare il colloquio, dal quale si possa rilevare l'attitudine ed assolvere a tutte le funzioni richieste dalla predetta P.O., si svolgerà sui seguenti argomenti:

1. Ambiti organizzativi e gestionali propri delle funzioni ed attività da svolgere;
2. Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. Orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
4. Attitudini professionali specifiche della posizione da ricoprire;
5. Aspetti di *decision making e problem solving*;

#### **Art. 7**

#### **Criteri per la valutazione del curriculum professionale e del colloquio**

L'analisi del curriculum professionale e lo svolgimento del colloquio saranno rivolti a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione.

**- Titoli di studio, professionali e formativi nel limite massimo complessivo di 5 punti**  
(attinenti alla posizione da ricoprire):

<i>Diploma di Laurea magistrale specialistica, ovvero equiparata;</i>	<i>3 punti</i>
<i>Diploma di Laurea triennale, ovvero equiparata;</i>	<i>2 punti</i>
<i>Dottorato di ricerca;</i>	<i>1,5 punti</i>
<i>Abilitazione professionale, se richiesta specificatamente;</i>	<i>1 punti</i>
<i>Master accademici;</i>	<i>1 punti</i>
<i>Corsi di formazione, della durata minima di tre mesi con esame finale;</i>	
<i>(0,2 punti per mese)</i>	<i>max 1,5 punti</i>
<i>Corsi di aggiornamento professionale, della durata minima di 10 gg</i>	
<i>(cumulabili nell'anno) (0,2 punti per 10 gg.)</i>	<i>max 1 punto</i>

*Nel limite complessivo **Max 5 punti***

**- Esperienze professionali e competenze maturate negli ultimi cinque anni, nel limite massimo complessivo di punti 5:**

<i>Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire</i>	<i>punti 1 per anno, nel limite di punti 5</i>
<i>Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente</i>	<i>Punti 0,6 per anno, nel limite di punti 3</i>

*all'incarico da conferire*

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire*

*Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2*

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire*

*Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2*

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente all'incarico da conferire*

*Punti 0,2 per anno, nel limite di punti 1*

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire*

*Punti 0,1 per anno, nel limite di punti 1*

*Incarichi, con atto formale, di responsabilità nell'ambito di specifiche progettualità;*

*Punti 0,1 per anno, nel limite di punti 1*

*Esperienze professionali di particolare rilievo desumibili dal curriculum vitae*

*Max 1 punto*

*Nel limite complessivo Max 5 punti*

***Risultati di performance conseguiti negli ultimi cinque anni***

***Max 5 punti***

**- *Colloquio motivazionale***

***Max 15 punti***

## **Art.8** **Conferimento delle Posizioni organizzative**

A conclusione della procedura selettiva, il Dirigente attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa con propria determinazione.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti per un periodo non inferiore a 12 mesi e non superiore a 36 mesi.

Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore a 36 mesi potrà essere prorogato fino al limite massimo, previa valutazione positiva ed espressa accettazione del dipendente.

L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità di bando e selezione.

La procedura di selezione deve, comunque essere espletata con cadenza almeno triennale, in conformità ai principi di rotazione contenuti nel PTPC e nelle disposizioni attuative.

La competenza relativa al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dei Servizi di diretta collaborazione del Segretario Generale è dello stesso Segretario.

La competenza relativa al conferimento della titolarità dei Servizi di Staff del Sindaco Metropolitanò è assegnata al Sindaco Metropolitanò che vi provvede con proprio atto discrezionale, sentito il Segretario Generale, e vi si procede ai sensi dell'art.24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con particolare riferimento alla fiduciarità dei predetti incarichi.

La competenza relativa al conferimento dell'incarico di direzione del Corpo di Polizia Metropolitanò è del Sindaco Metropolitanò che vi provvede con proprio atto, in osservanza di quanto previsto dal Regolamento del Corpo di Polizia Metropolitanò.

Il curriculum degli incaricati di P.O. dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi della normativa vigente.

## **Art. 9** **Responsabilità, funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

I dipendenti cui sono conferiti incarichi per le posizioni organizzative effettuano prestazioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento delle funzioni di direzioni di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il Dirigente competente all'attribuzione dell'incarico, in base alle funzioni da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, definisce:

1. gli incarichi da assegnare a ciascuna posizione organizzativa;
2. le risorse di personale, di mezzi e finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni;
3. i procedimenti di cui il dipendente in posizione organizzativa è responsabile.

Di norma, nell'ambito delle funzioni, incarichi e procedimenti ed in particolare degli obiettivi assegnati, il responsabile della posizione organizzativa, secondo le direttive del dirigente ha:

1. la gestione e la responsabilità delle risorse umane e strumentali;
2. il dovere di proporre al Dirigente miglioramenti organizzativi gestionali;
3. il dovere di relazione nei confronti del Dirigente in merito all'incarico attribuito.

Ai dipendenti cui sono conferiti incarichi di posizioni organizzative possono essere delegate, inoltre, le funzioni ai sensi e per gli effetti di cui al comma 1, art. 17, lettere b), d) ed e), del D. Lgs n. 165/2001.

Ove le funzioni di cui al precedente comma siano delegate, le stesse restano conferite per un anno, salvo rinnovo o revoca motivata.

#### **Art. 10** **Assegnazione degli Obiettivi**

All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, entro il mese di gennaio di ciascun anno, il Dirigente deve assegnare gli obiettivi con i corrispondenti indicatori di risultato necessari per valutarne il grado di raggiungimento.

Gli obiettivi devono correlarsi alle attività, ai progetti innovativi e ai progetti strategici, contenuti nel Piano delle Performance di riferimento.

#### **Art. 11** **Sostituzioni**

In caso di vacanza o di impedimento del Responsabile della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura di riferimento.

In caso di assenza superiore ai 30 gg., ad esclusione del periodo di ferie, il Responsabile della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale del Dirigente, con altro Responsabile di P.O. della stessa Direzione, o di altra di cui lo stesso Dirigente regga l'interim.

All'incaricato temporaneo verrà corrisposto l'ulteriore importo previsto dal comma 6, dell'art.15, del CCNL 2016-18, nella misura definita dall'Ente in sede di contrattazione decentrata, proporzionato al periodo della sostituzione.

In caso di sostituzione del Dirigente responsabile della struttura, gli incarichi dovranno essere confermati sino alla scadenza naturale degli stessi dal Dirigente subentrante.

#### **Art. 12** **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza prefissata con atto scritto e motivato del Dirigente che ha conferito l'incarico, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

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

### **Art.13**

#### **Valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale in base ai criteri e procedure predeterminati dall'Ente nel Sistema Permanente di valutazione. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

La titolarità della valutazione spetta ai dirigenti per le direzioni di competenza e al Segretario Generale per i Servizi della Segreteria Generale. Per i Servizi di staff degli Organi Politici e per il Servizio del Corpo di Polizia Metropolitana la valutazione sulle performance individuale è riservata al Sindaco assistito dal Segretario. Nel processo valutativo il Sindaco e i titolari delle valutazioni si avvalgono del Nucleo Indipendente di Valutazione cui è affidata la determinazione dei risultati raggiunti.

### **Art. 14**

#### **Norme transitorie e finali**

Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

### **Art. 15**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applica il CCNL vigente e le disposizioni normative in materia.

**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

DIREZIONE \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**CRITERIO "A" - Competenze organizzative.**

**A.1 - Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni ed evoluzione del quadro di riferimento**

Esprime lo spettro delle conoscenze professionali specialistiche che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza e definisce il grado delle complessità che insistono sulla posizione organizzativa a causa dei cambiamenti di ordine normativo e/o tecnologico, ciò anche in relazione all'attività in studio, ricerca e autonomo aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un buon livello del servizio.

- |                          |  |                 |  |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | conoscenze tecniche / giuridiche / amministrative diversificate e ad alto indice di varianza, per rispondere ad indirizzi generali del vertice politico / gestionale | punti da 7 a 10 |  |
| <input type="checkbox"/> | conoscenze tecniche / giuridiche / amministrative a medio indice di varianza, adeguate ad attività specialistiche  | punti da 4 a 6  |  |
| <input type="checkbox"/> | conoscenze tecniche / giuridiche / amministrative generiche e/o a basso indice di varianza   | Punti 3         |  |

**A2 - Autonomia decisionale**

Focalizza le competenze manageriali in relazione all'ampiezza dell'autonomia decisionale ed il livello di discrezionalità rimesso alle facoltà di opzione della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente responsabile e/o dalla normativa che disciplina la materia.

- |                          |  |                 |  |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | elevata autonomia gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile <i>sulla base del grado di coinvolgimento dei responsabili mediante atti di autonomia gestionali quantificati sia numericamente che sui contenuti</i>   | punti da 7 a 10 |  |
| <input type="checkbox"/> | rilevante autonomia gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile <i>sulla base del grado di coinvolgimento dei responsabili mediante atti di autonomia gestionali quantificati sia numericamente che sui contenuti</i> | punti da 4 a 6  |  |
| <input type="checkbox"/> | modesta autonomia gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile <i>sulla base del grado di coinvolgimento dei responsabili mediante atti di autonomia gestionali quantificati sia numericamente che sui contenuti</i>   | Punti 3         |  |

**A3 - Complessità del sistema relazionale**

Rileva l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, interno ed esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire.

- |                          |  |                 |  |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | relazioni sistematiche con gli organismi istituzionali e/o utenti esterni/interni <i>(n.incontri, n. attività, n. studi e pubblicazioni) di rilevanza interna/esterna;</i>   | punti da 7 a 10 |  |
| <input type="checkbox"/> | relazioni di media intensità con organismi istituzionali e/o utenti esterni/interni <i>(n.incontri, n. attività, n. studi e pubblicazioni) di rilevanza interna/esterna;</i> | punti da 4 a 6  |  |
| <input type="checkbox"/> | limitate relazioni con gli altri uffici interni e/o con utenti esterni/interni <i>(n.incontri, n. attività, n. studi e pubblicazioni) di rilevanza interna/esterna;</i>      | Punti 3         |  |

<b>Totale CRITERIO "A" - Competenze organizzative. Min 9</b>	<b>max 30</b>	
--	---------------	--

## CRITERIO "B" - Complessità Organizzativa

### B1 - Autonomia strategica

Rileva il livello di strategia direttamente gestito ed il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa dell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici ed organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati dagli organi di vertice dell'Ente.

- |  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> alto livello strategico di coinvolgimento della Posizione in relazione agli obiettivi definiti dagli organi di vertice dell'Ente e rilevante grado di definizione delle modalità operative per il perseguimento degli obiettivi   | punti da 9 a 12 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> livello strategico di coinvolgimento della Posizione intermedio in relazione agli obiettivi definiti dagli organi di vertice dell'Ente e medio grado di definizione delle modalità operative per il perseguimento degli obiettivi | punti da 4 a 8  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> livello strategico di coinvolgimento della Posizione secondario in relazione agli obiettivi definiti dagli organi di vertice dell'Ente e basso grado di definizione delle modalità operative per il perseguimento degli obiettivi | Punti 3         | <input type="text"/> |

### B2 - Complessità delle procedure e/o progetti gestiti

Esprime il grado di complessità procedurale e/o progettuale, rilevando le procedure complesse o i progetti di elevata complessità gestita dalle posizioni organizzative.

- |   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> procedure e/o progetti di rilevante complessità istruttoria                              | punti da 7 a 10 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> procedure e/o progetti che richiedono un grado intermedio di complessità istruttoria     | punti da 4 a 6  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> procedure e/o progetti che rivestono una complessità istruttoria semplice e/o di routine | punti 3         | <input type="text"/> |

### B3 - Grado di differenziazione delle linee di attività attribuite

Misura il livello di complessità delle linee di attività in relazione alla diversità e alla differenziazione dei contenuti normativi, programmatici ed organizzatori.

- |   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> linee di attività con contenuto normativo, programmatico e organizzativo complesso e/o rivolte a tipologie di utenze diverse | punti da 7 a 10 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> linee di attività specialistiche ad evoluzione continua e/o prevalentemente rivolte ad utenti di tipologia diversa           | punti da 4 a 6  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> linee di attività di routine e/o rivolte ad una utenza omogenea  | Punti 3         | <input type="text"/> |

### B4 - Complessità gestionale e funzionale

Prende in considerazione, in termini quantitativi, il "peso" degli obiettivi assegnati ed in termini qualitativi, la "portata" del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva e coordinamento delle risorse umane e strumentali.

- |   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> elevata entità degli obiettivi e/o delle risorse umane e strumentali assegnati alla struttura in riferimento alle funzioni complessive dell'ufficio dirigenziale di appartenenza       | punti da 7 a 10 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> significativa entità degli obiettivi e/o delle risorse umane e strumentali assegnati alla struttura in riferimento alle funzioni complessive dell'ufficio dirigenziale di appartenenza | punti da 4 a 6  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> modesta entità degli obiettivi e/o delle risorse umane e strumentali assegnati alla struttura in riferimento alle funzioni complessive dell'ufficio dirigenziale di appartenenza       | Punti 3         | <input type="text"/> |

**Totale CRITERIO "B" - Complessità Organizzativa min 12**

**max 42**

**CRITERIO "C" - RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

**C1 -Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali**

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

- atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna punti da 8 a 10
- atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna punti da 5 a 7
- atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna punti da 3 a 4
- atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che Punti 2

**C2 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite**

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa o di controllo di spesa,ivi compresa la gestione di spese economali e della conseguente rendicontazione agli organi o enti competenti,svolte nell' ambito della posizione organizzativa,tenuto conto.

- entità elevata punti da 6 a 8
- entità intermedia punti da 3 a 5
- entità modesta Punti 2

**C3 -Esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno di riferimento e delle responsabilità formali**

Osserva i profili di responsabilità,diversificati per tipologia ,cui risulta esposta la posizione organizzativa nell' azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione,verso soggetti esterni all' Ente .Valuta l'esposizione a responsabilità penali, civili ed amministrative.

- per attività con rilevante impatto sui destinatari e conseguenti specifiche responsabilità giuridiche punti da 7 a 10
- per attività con significativi effetti sui destinatari e conseguenti responsabilità giuridiche punti da 3 a 6
- per attività con modesto impatto sui destinatari e con scarse responsabilità giuridiche Punti 2

**Totale CRITERIO "C" – RESP. ORGANIZZATIVA Min. 6** max 28

<b>Totale punteggio</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>	
Punteggio individuale massimo per "Competenze organizzative"	9	30	<input type="text"/>
Punteggio individuale massimo per "Complessità organizzativa"	12	42	<input type="text"/>
Punteggio individuale massimo per "Responsabilità organizzativa"	6	28	<input type="text"/>
<b>Totale punteggio Min 27</b>	<b>Max</b>	<b>100</b>	<input type="text"/>

**Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione**

Candidato: Sig \_\_\_\_\_ alla selezione per l'incarico  
della Posizione Organizzativa per il/i Servizio/i \_\_\_\_\_  
incardinato/i nella \_\_\_\_\_ Direzione " \_\_\_\_\_ " .

chiede la valutazione dei seguenti titoli

**Titoli di studio, professionali e formativi posseduti:**

*Diploma di Laurea magistrale specialistica, ovvero equiparata:* \_\_\_\_\_

*Diploma di Laurea triennale, ovvero equiparata:* \_\_\_\_\_

*Dottorato di ricerca:* \_\_\_\_\_

*Abilitazione professionale, se non richiesta specificatamente:* \_\_\_\_\_

*Master accademici  
(con l'indicazione della durata e dell'esame finale):* \_\_\_\_\_

*Corsi di formazione, attinenti alla posizione da ricoprire,  
della durata minima di tre mesi con esame finale:* \_\_\_\_\_

*Corsi di aggiornamento professionale,  
della durata minima di 10 gg (cumulabili nell'anno) :* \_\_\_\_\_

**Esperienze professionali e competenze maturate negli ultimi cinque anni**

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie  
oggetto dell'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area  
professionale equivalente all'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente all'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Incarichi, con atto formale, di responsabilità nell'ambito di specifiche progettualità:*

" \_\_\_\_\_ "

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Esperienze professionali di particolare rilievo desumibili dal curriculum vitae:*

" \_\_\_\_\_ "

**Risultati di performance conseguiti negli ultimi cinque anni** certificati dal sistema di valutazione della performance individuale nell'ultimi cinque anni:

Anno	Punteggio

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_