



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 impicanti, 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 finale dei valori economici della retribuzione di posizione delle P.O., viene effettuato a fine anno, nel limite del valore economico

pieno determinato dalla pesatura, utilizzando tutte le disponibilità residue sul fondo derivanti anche 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, 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.

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 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 o in posizione di comando;
- 2) Essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla categoria D;

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 all'incarico da conferire</i>	<i>Punti 0,6 per anno, nel limite di punti 3</i>
<i>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</i>	<i>Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2</i>
<i>Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire</i>	<i>Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2</i>
<i>Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti</i>	<i>Punti 0,2 per anno, nel limite di punti 1</i>

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

*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 0,1 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, di norma, 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. Al fine di garantire la continuità amministrativa, gli incarichi possono essere attribuiti per un periodo inferiore ai 12 mesi al personale già titolare dell'incarico, con prospettiva di servizio inferiore all'anno.

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 Metropolitano è assegnata al Sindaco Metropolitano 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 Metropolitana, è del Sindaco Metropolitano, che vi provvede con proprio atto fiduciario nel rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento di Polizia Metropolitana.

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 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 appartenenza.

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 corrispondenza 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 dalla 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.