



Delibera n. **15**

COMUNE DI CESSALTO

PROVINCIA DI TREVISO

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: CCNL 2016-2018: SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventiquattro** del mese di **febbraio** alle ore **18:40**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

FRANZIN LUCIANO	SINDACO	P
HESSL VALTER	VICE SINDACO	A
DE FAVERI MARZIA	ASSESSORE	P
GABBANA FABIO	ASSESSORE	P
ZAGO FRANCESCA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa VIVIANI ANTONELLA.

Assume la presidenza il Sig. FRANZIN LUCIANO in qualità di SINDACO e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, stipulato in data 21 maggio 2018, ed in particolare gli artt. 13, 14 e 15 che prevedono una nuova disciplina dell'Area Posizioni Organizzative con specifico riferimento alla disciplina della pesatura delle stesse; in particolare l'articolo 14, demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione;

Considerato che si rende necessario definire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, i criteri di graduazione delle posizioni, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione organizzativa, nonché i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato;

Rilevato che la presente proposta di regolamento considera come oggetto di analisi gli elementi che qualificano le singole posizioni organizzative e cioè la rilevanza strategica della posizione rivestita, la preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali ed amministrative, la complessità ed eterogeneità dei compiti correlati a pluralità di responsabilità procedurali, la complessità del coordinamento delle risorse umane, la responsabilità di budget, le relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;

Dato atto che il sistema di graduazione proposto, impostato su detti criteri, consente di analizzare le caratteristiche di ogni singola posizione e di giustificare il punteggio attribuito ai fini della determinazione delle indennità in base alle fasce di punteggio previste nello schema di cui all'art. 8, comma 2;

Dato atto che il presente regolamento è stato oggetto di confronto ai sensi degli artt. 5 e 7 del CCNL 21/5/2018;

Acquisiti il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00 e s.m. e i.

Visto l'art. 48 del DLgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, costituito da 14 articoli, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente Regolamento è stato oggetto di confronto, a seguito di invio di comunicazione prot. n. 1584 del 11.02.2020, con le OOSS territoriali e RSU nella riunione del 19 febbraio 2020;
3. di dare atto che il Sindaco, con successivo provvedimento, attribuirà le indennità di posizione ai titolari di PO, sulla base della pesatura delle stesse mediante metodologia così come approvata;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di settore dell'Ente, alle RSU e alle OOSS territoriali;

5. di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'albo pretorio online del Comune, in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
6. di dare atto che tale provvedimento va ad integrare il Regolamento per l'organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 34/2005e successive modificazioni ed integrazioni;

Di dichiarare il presente atto, con separata votazione favorevole ed unanime, resa nei modi e nelle forme di legge, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL.

Parere regolarità tecnica	Il Resp. di Servizio Luciano Franzin	Favorevole	24-02-2020
Parere regolarità contabile	Il Resp. di Servizio Dott.ssa Marta Marcato	Favorevole	24-02-2020

La deliberazione sujestesa fa parte del verbale della seduta, come da frontespizio che è stato dato per letto ed approvato e viene sottoscritta prima della pubblicazione all'Albo Pretorio, come di seguito indicato.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa VIVIANI ANTONELLA
firmato digitalmente

Il Presidente
FRANZIN LUCIANO
firmato digitalmente

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- Viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- Viene comunicata ai Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 D.Lgs. 267/2000;

Cessalto, li

Il Collaboratore professionale
FAVERO GIANCARLO
firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione DIVIENE ESECUTIVA nei termini di cui all'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000.

Cessalto, li

Il Collaboratore professionale
FAVERO GIANCARLO
firmato digitalmente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI CESSALTO

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

TITOLO I – FINALITA', DEFINIZIONI, TIPOLOGIE

Art. 1 - Finalità	pag. 3
Art. 2 – Disposizioni generali	pag. 3
Art. 3 - Definizioni	pag. 3
Art. 4 - Tipologie	pag. 4
Art. 5 – Funzioni e responsabilità	pag. 4

TITOLO II – ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Procedura di istituzione	pag. 5
Art. 7 – Procedura di revoca della posizione organizzativa istituita	pag. 5

TITOLO III – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 8 – Metodologia di graduazione	pag. 5
Art. 9 - Trattamento economico accessorio	pag. 6

TITOLO IV – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Destinatari degli incarichi	pag. 6
Art. 11 - Procedura di conferimento degli incarichi	pag. 6
Art. 12 – Procedura di revoca degli incarichi	pag. 7
Art. 13 – Sostituzione in caso di assenza	pag. 7
Art. 14 – Entrata in vigore	pag. 8

Allegato sub A)

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura	pag. 9
--	--------

Allegato sub B)

Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico delle Posizioni Organizzative di struttura	pag. 10
--	---------

TITOLO I – FINALITA', DEFINIZIONI, TIPOLOGIE

Art. 1 - FINALITA'

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, nonché la metodologia di graduazione e valutazione della complessità organizzativa, fase propedeutica a quella contenuta nel Titolo IV che riguarda la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. In conformità ai principi enunciati nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa e livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure "c.d. apicali" sul piano organizzativo – funzionale.

Art. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 67 del CCNL 21.5.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u), CCNL 21.5.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67 sopra citato, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

Art. 3 - DEFINIZIONI

1. *"istituzione motivata della posizione organizzativa"*: individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. *"revoca motivata della posizione organizzativa"*: revisione organizzativa che comporti il venir meno della posizione organizzativa istituita;
3. *"conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa"*: individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. *"revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa"*: ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
5. *"complessità organizzativa"*: complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. *"alta professionalità"*: posizione di lavoro che comporta anche l'iscrizione in albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario ovvero attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative.
7. *"retribuzione di posizione"*: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell'applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
8. *"retribuzione di risultato"*: trattamento accessorio determinato nella misura massima attribuibile delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata a seguito di valutazione annuale, secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
9. *"scheda di analisi"*: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa o dei contenuti di alta professionalità.

Art. 4 - TIPOLOGIE

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte ad una (1) tipologia e precisamente:
 - a. posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);

ART. 5 - FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1. L'incarico di posizione organizzativa di direzione di uffici e servizi comporta, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs n. 267/2000.

2. Agli incaricati di posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, competono i seguenti compiti:

- a. l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione all'esterno nel settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela, ex art. 6, legge n. 241/1990;
- b. la formulazione della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- c. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6. D.Lgs n. 165/2001;
- d. l'adozione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- e. la formulazione della richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
- f. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
- g. l'adozione del provvedimento disciplinare del rimprovero verbale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- h. la valutazione finale del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;
- i. la stipulazione dei contratti;
- j. la responsabilità complessiva della struttura e l'assegnazione della responsabilità di procedimento ai propri collaboratori;
- k. l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

TITOLO II – ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 6 - PROCEDURA DI ISTITUZIONE

1. Il Segretario Comunale formula, sentito il Sindaco, la proposta d'istituzione delle posizioni organizzative, prevedendo di norma una posizione per ciascuna Area organizzativa, compilando la scheda di analisi della posizione di lavoro (allegati A) per Posizioni Organizzative, che contiene le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste nonché le caratteristiche della stessa.
2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene nel rispetto dell'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 CCNL del 21.5.2018.
3. La Giunta Comunale adotta l'atto con il quale vengono istituite le Posizioni Organizzative.

Art. 7 - PROCEDURA DI MODIFICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA

1. La posizione organizzativa istituita con le modalità di cui all'articolo precedente può essere modificata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La modifica della posizione organizzativa istituita comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito al titolare della posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale.

TITOLO III – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 8 - METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene da parte del Segretario sulla base dei seguenti criteri:
 - rilevanza strategica della posizione rivestita;
 - preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali e amministrative;
 - complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
 - complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza;
 - responsabilità di budget;
 - intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali.
2. Il Segretario determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di € 5.000,00 ed un massimo di € 16.000,00, secondo la seguente graduazione e in base al valore delle posizione organizzativa attribuito:

punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico	Fascia
Fino a 50 punti	€ 5.000,00	A
Da 51 a 70 punti	€ 7.000,00	B
Da 71 a 85 punti	€ 9.000,00	C
Da 86 a 90 punti	€ 12.500,00	D
Da 91 a 100 punti	€ 16.000,00	E

3. Il Sindaco può definire la retribuzione di posizione massima attribuibile anche in misura inferiore a quella fissata dal presente Regolamento, sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio finanziario, qualora sopravvengano disposizioni normative che limitino le disponibilità di bilancio relative alla spesa del personale, graduando proporzionalmente le altre retribuzioni di posizione.

Art. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. 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 del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.
2. 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 dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di posizione organizzativa, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. L'importo della retribuzione di risultato, pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato dell'area delle posizioni organizzative, è definito secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

TITOLO IV – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 10 - DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa, fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come previsto dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018 per gli enti privi di dirigenza.
3. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

Art. 11 - PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti ai responsabili delle strutture apicali ovvero al Segretario Comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini¹, dei requisiti culturali posseduti², delle capacità professionali ed esperienze acquisite attraverso lo svolgimento di funzioni ed attività in materie corrispondenti ovvero assimilabili a quelle afferenti la posizione organizzativa.

¹ L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno.

² Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Sindaco, sulla base dei criteri di cui al punto 1, sentito il Segretario conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato di cui viene data informazione all'Organismo di valutazione. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse, nonché i sostituti, in caso di assenza o impedimento temporaneo nell'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a soggetti esterni, per servizi in convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 o mediante utilizzo a tempo parziale ex art. 14 del CCNL 2002/2005, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione di lavoro da ricoprire, nonché mediante stipulazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ovvero con contratti stipulati ai sensi del comma 2, al di fuori della dotazione organica, nei limiti delle percentuali consentite dalla normativa vigente, in possesso di particolare e comprovata professionalità non rinvenibile nei ruoli dell'Ente ex art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.
4. L'incarico di responsabile apicale, titolare di posizione organizzativa, può essere conferito per una durata annuale e comunque per un periodo non superiore a tre (3) anni, revocabile prima della scadenza nei casi di cui all'art. 12. Detti incarichi non richiedono accettazione³.
5. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento.
6. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale i titolari di posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.⁴

Art. 12 - PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi come regolato nell'art. 7 o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso.
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle controdeduzioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. Per quanto attiene alla procedura di contestazione alla valutazione negativa si rinvia al sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa vigente.
5. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

Art. 13 - SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o impedimento a qualsiasi titolo dei responsabili di unità organizzativa, le funzioni ad essi attribuite sono, con provvedimento Sindacale, assunte dal Segretario Comunale.

³ Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

⁴ Ad esempio in caso dimissioni o di decesso del Sindaco. La Corte di Cassazione con sentenza n. 9728 del 18/4/2017 ha recepito i principi espressi dalla Corte Costituzionale in merito alle norme che prevedevano la decadenza automatica degli incarichi dirigenziali in occasione del mutamento del vertice politico e ha affermato che "la revoca di incarichi di posizione organizzativa nell'ambito degli Enti locali può essere disposta sulla base degli specifici presupposti indicati dalle norme contrattuali ed è illegittima se comunicata in considerazione del mero mutamento dell'organo investito del potere di nomina"

2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente di categoria D in possesso dei requisiti previsti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore individuata nel Decreto di nomina e nei limiti di quella non corrisposta al sostituto.
4. La sostituzione del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 9, comma 4, della presente disciplina.

Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale della delibera di Giunta Comunale di approvazione.

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

Collocazione organizzativa

Settore: _____

Servizio: _____

U.O.: _____

Denominazione della Posizione Organizzativa _____

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione :

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Principali attività:

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Segretario Comunale

Scheda di Analisi da parte del Segretario Generale della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico delle Posizioni Organizzative di struttura				
Criteria di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	risultato
Rilevanza strategica della posizione rivestita	<i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente</i>	È responsabile di atti strategici per l'ente = da 16 fino a 20 E' responsabile di atti rilevanti per l'ente = da 9 a 15 Contribuisce all'adozione di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8	20	
Preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali ed amministrative	<i>Esprime il grado di responsabilità della posizione di natura amministrativo-contabile, civile e penale</i>	Responsabilità penale = da 1 a 8 Responsabilità civile = da 1 a 6 Responsabilità amministrativa = da 1 a 6	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	<i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolte</i>	Funzione caratterizzante: di natura gestionale = fino a 5 di tipo organizzativo = fino a 5 di tipo progettuale = fino a 5 di tipo erogativo (servizi) = fino a 5	20	
Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza	<i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane</i>	Oltre le 5 unità = 15 Fino a 5 unità = 10	15	
Responsabilità di budget	<i>Esprime la responsabilità di gestione delle risorse finanziarie assegnate nel Peg sia per le Entrate che per le Spese</i>	Responsabilità di gestione superiore a 3.000.000,01 = 10 da 2.000.000,01 a 3.000.000,00 = 8 da 1.500.001,00 a 2.000.000,00 = 6 da 500.001,00 a 1.500.000,00 = 4 inferiore a 500.000,00 = 2	10	
Relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	<i>Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)</i>	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta = da 11 a 15 intensità media = da 6 a 10 intensità bassa = da 1 a 5	15	

