

REGOLAMENTO
INERENTE
L'AREA
DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 17 gennaio 2018 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26 marzo 2018, n. 75 del 1 aprile 2019, n.66 del 26 marzo 2022 e n.96 dell' 11 maggio 2022.

REGOLAMENTO INERENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1

Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/5/2018, e definisce le tipologie e le funzioni degli incarichi, le procedure per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.

2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla giunta comunale che assume ogni decisione tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica e delle esigenze organizzative correlate alla programmazione dell'Ente.

3. Ai sensi del c. 1, art. 7, della legge quadro n. 65/1986 e del c. 2, art. 7, della l.r. n. 6/2015, è stato costituito il "Corpo di Polizia Municipale di Vimercate". Il Comandante del corpo di polizia locale è il responsabile del Corpo e per l'esercizio delle funzioni di polizia risponde direttamente al Sindaco.

Articolo 2

Tipologia delle posizioni organizzative e collocazione nella struttura organizzativa

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale sono caratterizzate:

a) dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, qualificate per l'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

b) dallo svolgimento di compiti che richiedono il possesso di competenze maggiori o più estese di quelle esigibili sulla base delle declaratorie delle categorie e profili di inquadramento.

2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

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);

b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. Professionali).

Art. 3

Responsabilità e compiti delle responsabilità delle P.O. di struttura

1. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite , con atto scritto:
 - a) la titolarità all'emanazione di provvedimenti amministrativi nei casi in cui la legge lo consenta;
 - b) la titolarità di attività e funzioni non autoritative assegnata ai dirigenti;
 - c) la titolarità di funzioni proprie.

2. Non sono delegabili:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ferma la facoltà di cui all'art. 5, comma 1, della l. 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la stipulazione di contratti oltre il valore di €. 500.000,00.
 - d) la responsabilità dei procedimenti disciplinari

3. Sono delegabili:
 - a) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi a contenuto vincolato nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - c) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
 - d) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa a contenuto vincolato;
 - e) la gestione del personale assegnato (la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo delle presenze e delle assenze; la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale).

4. Sono obbligatoriamente assegnate le seguenti responsabilità:
 - a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) la periodica informazione al Dirigente sull'andamento ed il funzionamento della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati.

5. Il dirigente è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il Dirigente può revocare, in tutto o in parte, le deleghe e avocare l'esercizio delle funzioni proprie in ogni tempo ad opera del soggetto delegante, fermo il disposto di cui all'art. 6, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 4 **Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative, nel rispetto delle risorse assegnate alle singole direzioni, sono individuate dai e dalle dirigenti in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

2. L'istituzione delle Posizioni Organizzative è preliminarmente comunicata al Segretario Generale il quale, entro 7 giorni, esprime le proprie valutazioni sotto il profilo della corretta ricorrenza dei presupposti e della individuazione degli ambiti di responsabilità e determina il peso assegnato alla posizione proposta. Il dirigente, ricevute le osservazioni del Segretario Generale e valutata la compatibilità con le risorse a disposizione del peso assegnato, provvede con proprio atto all'istituzione della o delle posizioni organizzative o, in alternativa, alla modifica della proposta.

Art. 5 **Modalità di conferimento e durata degli incarichi di posizione organizzativa**

1. I e le dirigenti dei settori ove sono istituite le posizioni organizzative provvedono, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico al o alla dipendente selezionato(a) sulla base della valutazione dei seguenti requisiti, eventualmente maggiormente dettagliati e specificati nell'avviso di indizione della procedura:

- a) requisiti culturali;
- b) attitudini professionali;
- c) esperienza professionale acquisita.

2. Il dirigente richiede alla Direzione del Personale l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati. Il termine di presentazione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Organizzazione del Personale con allegato il curriculum vitae - è fissato nell'avviso di

selezione interna. Il Servizio Organizzazione del Personale verifica i requisiti oggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente.

Il dirigente:

- a) valuta il o la candidato(a) alla luce dei criteri individuati;
- b) può svolgere un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i o con le candidati(e), nel caso in cui riceva più candidature, ovvero qualora lo reputeri comunque utile;
- c) conferisce l'incarico attraverso atto motivato nell'esercizio dei poteri datoriali.

3. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria "D" appartenente alla struttura di diretta responsabilità.

4. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a 3 anni come previsto dal CCNL del 21/5/2018 e non inferiore a un anno.

5. Alla scadenza prevista, i dirigenti possono procedere al rinnovo dell'incarico prescindendo dalla selezione interna per una sola volta. Nel caso in cui non intendano utilizzare tale facoltà ovvero l'incarico sia già stato rinnovato, procedono secondo la disciplina di cui ai precedenti commi.

6. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.

7. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa.

Articolo 6

Sostituzione e revoca dell'incarico

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa le competenze gestionali assegnate allo stesso sono riattribuite al o alla dirigente.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato dal dirigente:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;

b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento condotto applicando il sistema di valutazione in vigore. In questo caso, il provvedimento finale indicherà i risultati non conseguiti e il contributo non positivo fornito dal titolare di posizione organizzativa. Il contenuto dell'atto di revoca deve essere reso noto, prima dell'adozione, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato, le valutazioni e le controdeduzioni. A tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca, anche senza avere acquisito risposta. La revoca dell'incarico non ha natura di sanzione disciplinare.

3. L'atto di revoca comporta:

a) la cessazione dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;

b) la perdita della retribuzione di posizione connessa;

c) la non attribuzione della indennità di risultato, nella ipotesi di cui alla precedente lettera b) del comma 2.

Articolo 7

Graduazione delle posizioni organizzative.

1. Il segretario generale, sentita la conferenza dei dirigenti, provvede alla graduazione delle posizioni organizzative, applicando i criteri in vigore.

2. Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione. I valori della retribuzione di posizione variano sulla base dei valori minimi e massimi stabiliti nel contratto collettivo in vigore.

Articolo 8

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e contratti integrativi che disciplinano la materia.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 17 gennaio 2018, n. 1, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 23 gennaio 2018 al 7 febbraio 2018.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 26 marzo 2018, n. 49, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 marzo 2018 al 13 aprile 2018.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 1 aprile 2019, n. 75, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 15 aprile 2019 al 30 aprile 2019.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 23 marzo 2022, n. 66, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 25 marzo 2022 al 9 aprile 2022.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione dell' 11 maggio 2022, n. 96, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 maggio 2022 al 31 maggio 2022.

ESECUTIVITA'

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 17 gennaio 2018 è diventata esecutiva in data 2 febbraio 2018.

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26 marzo 2018 è diventata esecutiva in data 8 aprile 2018.

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 1 aprile 2019 è diventata esecutiva in data 25 aprile 2019.

Ai sensi di legge (art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 23 marzo 2022 è diventata esecutiva in data 23 marzo 2022.

Ai sensi di legge (art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 dell' 11 maggio 2022 è diventata esecutiva in data 26 maggio 2022.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 23 gennaio 2018 al 7 febbraio 2018 (reg. n. 108).

Il presente regolamento modificato è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 marzo 2018 al 13 aprile 2018 (reg. n. 557).

Il presente regolamento modificato è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 15 aprile 2019 al 30 aprile 2019 (reg. n. 732).

Il presente regolamento modificato è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 25 marzo 2022 al 9 aprile 2022 (reg. n. 489).

Il presente regolamento modificato è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 maggio 2022 al 31 maggio 2022 (reg. n. 805).

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 8 febbraio 2018, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

Il presente regolamento modificato è entrato in vigore in data 14 aprile 2018, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

Il presente regolamento modificato è entrato in vigore in data 1 maggio 2019, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

Il presente regolamento modificato è entrato in vigore in data 10 aprile 2022, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

Il presente regolamento modificato è entrato in vigore in data 1 giugno 2022, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.