



# COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 46**

del 27.02.2016

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'.

L'anno **duemilasedici** addì **27** del mese di **Febbraio** alle ore **11.30**  
nella residenza Municipale si é riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	PRESENTE
BARTOLOMEO	Sandro	Sindaco	SI
ZANGRILLO	Eleonora	Vice Sindaco	SI
COSTA	Giovanni	Assessore	SI
D'ANGIO'	Giovanni	Assessore	SI
MANZO	Maria Rita	Assessore	SI
MARCIANO	Claudio	Assessore	SI
TREGLIA	Vincenzo	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Generale **Dott.ssa Rita Riccio**  
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco **Dott. Sandro Bartolomeo** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**ESAMINATA** l'allegata proposta di deliberazione del **Settore Economico Finanziario – Risorse Umane – Servizio Risorse Umane**

**Visti i pareri espressi ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000**

- Dal Responsabile del **SETTORE Economico Finanziario – Risorse Umane, Dott. Italo La Rocca**, in ordine alla regolarità tecnica;
- Dal Responsabile del **SETTORE Economico e Finanziario, Dott. Italo La Rocca**, in ordine alla regolarità contabile (Non Dovuto) ;

**Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi.**

## **DELIBERA**

1. Di approvare, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrale e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza di cui all' art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



**COMUNE DI FORMIA**  
(Provincia di Latina)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – RISORSE UMANE**

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Ufficio: RISORSE UMANE**

**Dirigente: DOTT. ITALO LA ROCCA**

**Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**L'ASSESSORE AL PERSONALE**

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 in data 31 luglio 2015 si è proceduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune al fine di assicurare maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa;

Rilevato che la nuova struttura organizzativa risulta articolata in *settori*, quale struttura organizzativa di massima direzione alla cui gestione sono preposti i dirigenti, e in *servizi*, unità organizzative interne ai settori individuate sulla base dell'omogeneità dei procedimenti, delle prestazioni erogate o delle competenze specialistiche;

Considerato che si rende opportuno procedere alla revisione della disciplina relativa all'istituzione ed al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, al fine di perseguire una maggiore flessibilità e per permettere l'adeguamento al nuovo organigramma dell'ente in relazione ai mutamenti organizzativi intervenuti;

Ritenuto pertanto di dover adottare un nuovo regolamento in materia al fine di prevedere specifici criteri per la graduazione delle posizioni oltre a stabilire le competenze professionali e i requisiti per l'individuazione del personale cui attribuire gli incarichi, come da allegato A alla presente deliberazione;

Evidenziato che il regolamento è stato oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali legittimati nell'incontro della delegazione trattante del 26 novembre 2015 e che la parte pubblica ha raccolto le osservazioni della parte sindacale sulla stesura definitiva dello stesso nella seduta del 15 dicembre 2015;

Ritenuto pertanto di aver ottemperato agli obblighi previsti dal vigente sistema delle relazioni sindacali, in particolare alla luce delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. relativamente al potere di organizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Richiamate le disposizioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni ed enti locali sottoscritto in data 31 marzo 1999 e di cui all'articolo 10 del CCNL 22 gennaio 2004;

Richiamato l'articolo 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 in data 26 novembre 2007, nel quale è disciplinata l'istituzione e

l'individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

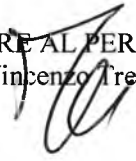
Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dei Dirigenti dei Settori competenti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

**PROPONE**

le premesse formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

1. di adottare il "Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità" come da allegato "A" alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente deliberazione ai soggetti sindacali legittimati oltre che ai Dirigenti dell'ente;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

L'ASSESSORE AL PERSONALE  
Dott. Vincenzo Treglia





**COMUNE DI FORMIA**  
**(Provincia di Latina)**

**Oggetto:** ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.

Ai sensi dell' art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, sulla presente proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime Parere:

*Italo La Rocca*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**  
**del Servizio Risorse Umane**  
Dott. Italo La Rocca  
(apporre timbro di chi firma)

*Italo La Rocca*

Per quanto concerne la regolarità contabile Parere:

*NON DOVUTO*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**  
**del Servizio Bilancio**  
Dott. Italo La Rocca  
(apporre timbro di chi firma)

*Italo La Rocca*



APPROVATO  
CON DELIBERA  
DEL G.C. N° 46  
DEL 27.02.16

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Rita Riccio

**COMUNE DI FORMIA**  
(Provincia di Latina)

**REGOLAMENTO  
PER  
LA DISCIPLINA  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E  
DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Approvato con D.G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **CAPO I**

- ART. 1 ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 2 VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ
- ART. 3 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
- ART. 4 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 5 RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 6 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 7 RESPONSABILITÀ, FUNZIONI, RELAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### **CAPO II**

- ART. 8 INDIVIDUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.
- ART. 9 ATTRIBUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ
- ART. 10 RETRIBUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

### **CAPO III**

- ART. 11 SOSTITUZIONI
- ART. 12 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ
- ART. 13 REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ
- ART. 14 VERIFICA E MONITORAGGIO
- ART. 15 NORMA DI RINVIO

ALLEGATO A

ALLEGATO B

## **CAPO I**

### **ART. 1**

#### **ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Comune di Formia istituisce posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999, che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza.
2. La graduazione delle posizioni è effettuata attenendosi all'art. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999, come confermata del CCNL 22 gennaio 2004.

### **ART. 2**

#### **VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. Nell'ambito delle posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente, il Comune di Formia favorisce l'attribuzione di incarichi ai dipendenti portatori di competenze elevate, acquisite attraverso la propria formazione e la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, rilevabili dal curriculum professionale e/o con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) e riconosce e motiva l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

### **ART. 3**

#### **ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

1. Al fine di favorire la massima flessibilità dell'istituto in relazione alle specifiche esigenze organizzative delle strutture in cui è articolata la dotazione organica, la Giunta annualmente individua ed assegna ai Dirigenti le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità e le risorse finanziarie per la remunerazione della retribuzione delle relative posizioni di lavoro.

### **ART. 4**

#### **INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta Comunale annualmente individua ed assegna ai Dirigenti le posizioni organizzative preposte ai Servizi e le risorse finanziarie per la remunerazione della retribuzione delle relative posizioni di lavoro, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a) struttura organizzativa e specifiche funzioni attribuite a ciascun settore;
  - b) natura, caratteristiche e onerosità dei programmi da realizzare;
  - c) necessità di assunzione diretta di responsabilità con autonomia operativa e gestionale anche in riferimento a più servizi.
2. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il Settore. Nel Servizio, le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei, di natura non rigida e non definitiva, ridefinibili in ragione delle esigenze dell'Ente.  
Il Servizio costituisce, di norma, l'unità organizzativa complessa a cui il Dirigente responsabile del Settore affida, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di competenza, con responsabilità interna.



**ART. 5**  
**RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Segretario Generale, unitamente ai Dirigenti dei Settori, ad avvenuta individuazione da parte della Giunta Comunale delle posizioni da istituire all'interno delle strutture di competenza, le graduano, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, nei limiti dell'importo minimo di € 5.164,57 e massimo di € 12.900,00 annui lordi per 13 mensilità e delle risorse finanziarie complessive attribuite.
2. La graduazione delle posizioni avviene sulla scorta dei criteri di cui all'allegato A, parte integrante del presente Regolamento.
3. Le Posizioni Organizzative, in applicazione dei suddetti criteri, sono articolate in tre fasce. Gli importi della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di posizione organizzativa sono fissati così come di seguito:
  - a) I fascia – da € 10.001,00 fino ad € 12.900,00 annui lordi per tredici mensilità
  - b) II fascia – da € 8.001,00 fino ad € 10.000,00 fino ad annui lordi per tredici mensilità.
  - c) III fascia – da € 5.164,57 fino ad € 8.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

**ART. 6**  
**ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono attribuiti, sentito il segretario Generale, dal Dirigente di ciascuna struttura ai dipendenti iscritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale con almeno tre anni di anzianità nella predetta categoria (indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza), in servizio a tempo pieno, anche se comandati da altri enti, mediante atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il Dirigente, nel caso di pareri discordanti tra segretario generale e dirigente, nell'adozione del provvedimento finale deve indicarne adeguata motivazione
2. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono attribuiti previo apposito avviso pubblico ai fini delle candidature.
3. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono attribuiti a seguito di valutazione effettuata sulla base dei fattori riportati nell'allegato B al presente Regolamento. L'attribuzione dell'incarico avverrà nei confronti dei dipendenti che abbiano riportato, all'interno della struttura burocratica di appartenenza, 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 nella struttura burocratica e al più anziano di età.
4. Non è consentita, in alcun caso, l'attribuzione dell'incarico a dipendenti neoassunti che non abbiano maturato almeno un anno di servizio e, comunque, superato il periodo di prova  

L'attribuzione dell'incarico è consentita al personale in posizione di comando solo successivamente al primo periodo annuale di comando.
5. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, il Dirigente competente definisce gli obiettivi da perseguire, nonché i contenuti della responsabilità di prodotto e risultato afferenti la posizione stessa, all'interno della struttura di competenza, precisando altresì i progetti attribuiti e le implementazioni rispetto a quelli propri dell'originaria attribuzione.
6. L'incarico può essere attribuito al personale di cui al comma 1 in servizio a tempo pieno; se neoassunti, purché in servizio da almeno tre anni con inquadramento nella categoria D, fatti salvi casi di provata eccezionalità.
7. L'eventuale rinuncia all'incarico è formalizzata dall'interessato con dichiarazione debitamente sottoscritta e preclude l'attribuzione di titolari P.O. per i successivi 5 anni.
8. La durata dell'incarico è fissata nell'atto di conferimento in relazione ai contenuti del medesimo per un periodo di un anno e, di norma, la scadenza è fissata al 31 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza stabilita con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

**ART. 7**  
**RESPONSABILITÀ, FUNZIONI, RELAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. 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 od attività previste dall'art. 1, lett. a), b) e c).
2. Il dirigente competente all'attribuzione dell'incarico, in base alle funzioni, attività da svolgere ed alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, definisce il piano degli obiettivi da perseguire e, quindi:
  - gli incarichi da assegnare a ciascuna posizione organizzativa;
  - gli obiettivi da perseguire, tenuto conto dei piani e dei programmi recati dal bilancio di previsione e dal PEG;
  - le risorse di personale, di mezzi e finanziarie necessarie, per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza;
  - i procedimenti di cui il dipendente in posizione organizzativa è responsabile;
  - le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente;
  - risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.

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:

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

**CAPO II**

**ART. 8**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. La Giunta annualmente individua le alte professionalità e le risorse finanziarie per la remunerazione della retribuzione delle relative posizioni di lavoro.
2. La Giunta può istituire Servizi di Supporto, quali strutture organizzative interne all'Ente, cui sono demandate attività strumentali, di collaborazione e consulenza a beneficio di tutti i settori.

A ciascuno dei predetti Servizi, indipendentemente dal Settore di appartenenza, compete l'attività d'istruzione, di compimento o impulso dei singoli atti endoprocedimentali, nonché la conclusione dei procedimenti, la collaborazione alla redazione o l'adozione del provvedimento finale di procedimenti che presentano ragioni ed esigenze di gestione unitaria, necessitando di professionalità e competenze specifiche e specialistiche.

I medesimi Servizi, nel rispetto della massima autonomia operativa e organizzativa delle singole strutture, rendono pareri ai responsabili di Settore per le soluzioni delle problematiche sottoposte e possono essere incaricate dell'assistenza alla struttura nello svolgimento delle attività e nell'espletamento delle procedure suggerite.

**ART. 9**  
**ATTRIBUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. Il Dirigente del Settore competente, sentito il Segretario generale, procede ad assegnare le alte professionalità, con provvedimento altamente motivato, tenuto conto delle professionalità e delle competenze specifiche e/o specialistiche e innovative acquisite nel tempo, dell'esperienza tecnica, giuridica e gestionale, nonché del numero delle risorse umane assegnate.
2. L'incarico può essere attribuito al personale ascritto alla categoria D3 e D del vigente ordinamento professionale, in servizio a tempo pieno nel Comune di Formia da almeno cinque anni.
3. Gli incarichi di alta professionalità sono attribuiti a seguito di valutazione effettuata sulla base dei fattori riportati nell'allegato B al presente Regolamento. L'attribuzione dell'incarico avverrà nei confronti dei dipendenti che abbiano riportato, all'interno della struttura burocratica di appartenenza, 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 nell'ente / nella struttura burocratica e al più anziano di età.

4. Non è consentita, in alcun caso, l'attribuzione dell'incarico a dipendenti neoassunti che non abbiano maturato almeno un anno di servizio e, comunque, superato il periodo di prova. L'attribuzione dell'incarico è consentita al personale in posizione di comando solo successivamente al primo periodo annuale di comando
5. La durata dell'incarico è fissata nell'atto di conferimento, in relazione ai contenuti del medesimo, per il periodo massimo di un anno e, di norma, la scadenza è fissata al 31 dicembre di ogni anno.
6. Con l'atto di attribuzione dell'incarico, il Dirigente definisce le attività assegnate ed i programmi da realizzare:
  - gli incarichi da assegnare a ciascuna alta professionalità;
  - gli obiettivi da perseguire, tenuto conto dei piani e dei programmi recati dal bilancio di previsione e dal PEG;
  - le risorse di personale, di mezzi e finanziarie necessarie, per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza;
  - i procedimenti di cui il dipendente incaricato è responsabile;
  - le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente;
  - risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.

#### **ART. 10 RETRIBUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

1. Gli importi della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di alta professionalità sono fissati così come di seguito:
  - a) I Fascia - da € 5.164,57 fino ad € 10.000,00 annui lordi, per tredici mensilità.
  - b) II Fascia - da € 10.001,00 ad € 16.000,00 annui lordi, per tredici mensilità.

### **CAPO III**

#### **ART. 11 SOSTITUZIONI**

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura burocratica di riferimento. In caso di assenza superiore ai 30 giorni, ad esclusione del periodo di ferie, il Responsabile di posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale del Dirigente competente, con altro dipendente di categoria D. Detto incarico costituirà elemento di valutazione ai fini dell'erogazione della produttività individuale

#### **ART. 12 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

1. Per tutte le posizioni organizzative individuate, l'importo della retribuzione di risultato è stabilito da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative e alte professionalità sono valutati, al 31 dicembre di ciascun anno, dal Dirigente responsabile della struttura entro il 15 gennaio dell'anno successivo, sulla base dei criteri generali e delle metodologie definite dal Nucleo di direzione strategica. La valutazione può avvenire prima della cadenza annuale nel caso di scadenza dell'incarico per qualsiasi motivo sopraggiunta.
3. La valutazione è formalizzata con atto dirigenziale, dopo un contraddittorio con l'interessato, che firma per presa visione il relativo documento.

4. Nel caso di valutazione positiva il Dirigente adotta l'atto finalizzato alla richiesta di pagamento della retribuzione di risultato al competente settore Economico finanziario - Risorse umane.
5. Nel caso di valutazione non favorevole il Dirigente, prima di procedere ad una definitiva formalizzazione della valutazione stessa, acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

#### **ART. 13**

#### **REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

1. 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, in presenza di risultati negativi in relazione agli obiettivi assegnati (in qualsiasi momento specificatamente accertati) e per l'inosservanza alle direttive impartite. In tali casi, si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dall'art. 9 del CCNL del 31 marzo 1999.

#### **ART. 14**

#### **VERIFICA E MONITORAGGIO**

1. Tutti gli atti dirigenziali relativi agli incarichi di attribuzione di posizioni organizzative e alte professionalità sono in ogni momento visionabili, dietro richiesta della RSU o delle OO.SS., presso l'Ufficio Relazioni Sindacali. I Dirigenti sono altresì tenuti a fornire, dietro richiesta scritta della RSU o delle OO.SS., gli atti relativi alla valutazione dei dipendenti assegnati iscritti alla categoria D effettuata sulla base dei criteri di cui all'allegato B. La corretta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento è oggetto di una verifica da effettuarsi in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **ART. 15**

#### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL personale non dirigente degli enti locali del 31 marzo 1999, con le modifiche apportate dal CCNL del 22 gennaio 2004.

## ALLEGATO A

### GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CRITERI	GIUDIZI / PUNTI				
	Medio 1	Buono 2	Eccellente 3	Alto 4	Molto Alto 5
<b>Responsabilità da assumere</b> (rischio di responsabilità di ruolo: grado di esposizione a conseguenze civili e/o penali, frequenza)					
<b>Autonomia decisionale</b> (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)					
<b>Complessità decisionale</b> (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)					
<b>Dimensione economica</b> (rapporto tra risorse economiche direttamente gestite e PEG della struttura)	0 - 4%	5 - 10%	11 - 15%	16 - 20%	oltre 20%
<b>Professionalità specifica correlata alla posizione:</b> a) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali					
b) aggiornamento necessario					
<b>Tipologia e complessità delle relazioni gestite</b>					
<b>Risorse umane da gestire</b> (numero delle risorse umane assegnate)	da 0 a 1	da 2 a 3	da 4 a 5	da 6 a 7	oltre i 7

**TOTALE PUNTI** \_\_\_\_\_

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### LEGENDA

Da 8 a 16 punti → da € 5.164,57 fino ad € 8.000,00

Da 17 a 31 punti → da € 8.001,00 fino ad € 10.000,00

Da 22 a 40 punti → da € 10.001,00 fino ad € 12.900,00

### ALTA PROFESSIONALITA'

#### LEGENDA

Da 5 a 20 punti → da € 5.164,57 fino ad € 10.000,00

Da 21 a 40 punti → da € 10.001,00 fino ad € 16.000,00

## **ALLEGATO B**

➤ Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita	fino a punti.....	15
➤ Titolo di studio e professionali	“ “	15
➤ Essere stati già titolari di posizione organizzativa	“ “	15
➤ Capacità di gestire il tempo di lavoro	“ “	15
➤ Capacità nell'assolvere le attività di controllo	“ “	15
➤ Capacità di organizzazione	“ “	15
➤ Capacità di motivare, guidare e valutare collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	“ “	10

L'attribuzione dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa avverrà nei confronti dei dipendenti ascritti alla categoria D che, a seguito di valutazione effettuata sulla base dei fattori sopra elencati abbiano riportato, all'interno della struttura burocratica di appartenenza, 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 nella struttura burocratica e al più anziano di età.

Non è consentita l'attribuzione dell'incarico a dipendenti neoassunti che non abbiano maturato almeno un anno di servizio e, comunque, superato il periodo di prova.

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

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

*f.to Dott. Sandro Bartolomeo*

IL SEGRETARIO GENERALE

*f.to Dott.ssa Rita Riccio*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- X è stata affissa in copia a questo Albo Pretorio on line, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs 267/2000 e dall'art. 32 della legge n.69/2009, a decorrere dal **04.03.2016** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi;
- X viene comunicata ai Capogruppo Consiliari ai sensi dell' art. 125 comma 1 D.Lgs 267/2000;
- viene comunicata al prefetto ai sensi art. 135 comma 1 D.Lvo 267/2000
- X è esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile (4° c. dell'art. 134 D.Lgs 267/2000).

per la pubblicazione

Il messo comunale  
*f.to Giancarlo Gionta*

li **04.03.2016**

Il Segretario Generale  
*f.to Dott.ssa Rita Riccio*

- Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_: perché decorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione

Il Segretario Generale

li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

L'Istruttore Amministrativo  
*Dott.ssa Ernestina Tagliatela*



Formia, 04.03.2016