



COMUNE DI NOLE
Città Metropolitana di Torino

CRITERI
PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n del

In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Nole, ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente o di altro ente in convenzione.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - ✓ natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - ✓ eventuali procedimenti disciplinari;
 - ✓ professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio, abilitazioni, richiesti dalla posizione che si intende attribuire nonché corsi di formazione;
 - ✓ capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale
3. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare, anche via email istituzionale, a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, con l'indicazione dei posti liberi relativi agli incarichi di Posizioni Organizzative che l'ente intende ricoprire, nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
4. Ogni dipendente potrà presentare domanda per una o più incarichi di P.O., con istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.
5. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale ricercato. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
8. In caso di gestione associata dei servizi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene

effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - ✓ le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
 - ✓ il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
 - ✓ i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
 - ✓ le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Durata degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa ha durata di due anni e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina, esso prosegue in regime di prorogatio per non più di 60 giorni dalla data di proclamazione del nuovo Sindaco.
2. E' fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
3. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - ✓ cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - ✓ revoca dell'incarico.

Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) valutazione al termine dell'incarico;
 - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - f) assenze superiore ai due mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e in generale i diritti tutelati dalla normativa vigente).
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.
3. Ciascun incarico decade alla data di scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

4. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre alla scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni (indicare eventuale diverso periodo minimo), allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario Comunale o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Metodologia per la selezione dell'incaricato
(Art. 14, comma 2, CCNL 21/05/2018)

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE (max punti 35)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa punti da 1 a 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare punti da 1 a 10	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore punti da 1 a 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia punteggio da 1 a 10	
punteggio		

b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (max punti 25)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Titolo di studio: Diploma di laurea: punti 15 Diploma di scuola media superiore: punti 5	
B-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 5	
B-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico ¹ : max punti 5	
punteggio		

¹ vengono valutati sino a 5 corsi, nell'ultimo triennio, con punti uno ciascuno.

c) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI (max punti 40)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere Da 1 a 10	
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate Da 1 a 10	
B-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza Da 1 a 10	
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne Da 1 a 10	
punteggio		

PUNTEGGIO TOTALE	
-------------------------	--

