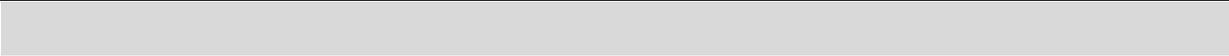


*COMUNE DI SAMASSI*

*PROVINCIA SUD SARDEGNA*

**CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI  
INCARICHI  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**



## INDICE

Premessa

**Art. 1** - Istituzione delle posizioni organizzative

**Art. 2** - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

**Art. 3** - Attribuzione dell'incarico di responsabile

**Art. 4** - Disciplina del conferimento a personale in cat. C

**Art. 5** - Revoca dell'incarico di responsabile

**Art. 6** - Disposizioni finali

Allegato

## **Premessa**

Il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 disciplina *ex novo* l'area delle posizioni organizzative che, per i Comuni privi di posizioni dirigenziali, è riconducibile alla sfera di responsabilità di direzione delle strutture apicali formalmente individuate nel modello organizzativo adottato presso l'Ente.

La presente metodologia, adottata a seguito di confronto con i soggetti sindacali sulla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, si caratterizza per essere coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti contestualizzate nell'ambito dell'esigenza primaria organizzativa e di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

La definizione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa ha riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze, possedute o che potranno essere sviluppate, di coloro che sono incaricati.

La metodologia in esame si caratterizza, quindi, per la definizione dei criteri inerenti ai seguenti aspetti:

- a) individuazione delle posizioni organizzative;
- b) requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
- c) attribuzione dell'incarico di responsabile;
- d) revoca dell'incarico di responsabile.
- e) Disciplina del conferimento a personale in cat. C
- f) Graduazione delle posizioni organizzative

## **Articolo 1 - Istituzione delle posizioni organizzative**

La Giunta comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Sindaco, le posizioni organizzative per la direzione delle strutture apicali in cui è articolato l'apparato burocratico dell'Ente.

La Giunta comunale modifica o revoca le posizioni organizzative istituite, su proposta del Sindaco, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analoga categoria.

Alla posizione organizzativa sono attribuiti parte degli obiettivi di P.E.G./P.D.O., assegnati con atto della Giunta comunale, oltre alle funzioni già previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

In particolare, i Responsabili delle strutture apicali/titolari di posizione organizzativa:

1. nella formazione degli atti di competenza rispettano il principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è loro attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
2. svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'art. 97 D.Lgs. n. 267/2000;
3. svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

## **Articolo 2 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile**

L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti predeterminati, ritenuti idonei a individuare la professionalità adeguata, tra quelli indicati:

### **Esperienza di lavoro**

- tipologia di attività gestite uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;
- tipologia di provvedimenti istruiti uguali o affini a quelli relativi alla posizione di lavoro da ricoprire;
- tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ecc. uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;

**Formazione professionale**, in particolare, derivante da:

- livello scolastico;
- specializzazioni;
- formazione aggiuntiva;

### **Potenziale**

- capacità di conseguire i risultati;
- attitudine a ruoli di gestione, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
- orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
- capacità decisionali;
- propensione all'assunzione di responsabilità;

### **Articolo 3 - Attribuzione dell'incarico di responsabile**

Al fine di giungere all'attribuzione dell'incarico di responsabile, su richiesta del Sindaco, il Segretario comunale emana apposito bando rivolto esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni, termine entro il quale i dipendenti interessati potranno far pervenire la propria candidatura, formalizzata come segue:

- indirizzata al segretario comunale;
- recante l'indicazione precisa della posizione di lavoro che si intende ricoprire, quale rinvenibile dal bando;
- recante la dichiarazione relativa al possesso di ciascuno dei requisiti di cui al superiore art. 2;
- accompagnata da un'analitica relazione nella quale si dia evidenza dell'esperienza di lavoro posseduta e del potenziale espresso o esprimibile, sulla base degli indicatori di cui al superiore art. 2;
- corredata dal *curriculum vitae et studiorum* dal quale possano evincersi l'esperienza di lavoro maturata e la formazione professionale conseguita.

Il Segretario comunale accerta il possesso dei requisiti professionali mediante la compilazione, per ciascun candidato, di una scheda redatta secondo lo schema allegato, che successivamente trasmette al Sindaco.

Il Sindaco, tenuto conto dei requisiti professionali previsti e attraverso una specifica relazione che motiva la scelta, attribuisce l'incarico di responsabile della posizione organizzativa.

Nel caso in cui la scelta del responsabile coinvolga più dipendenti e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei e analoghi, nella relazione sono evidenziate, per ciascuno, le caratteristiche professionali e la relazione si conclude con la motivazione della scelta fatta, tenendo comunque conto dei recenti arresti giurisprudenziali (cfr. in particolare Corte di Cassazione n. 25083 del 10 ottobre 2018) secondo i quali:

- la posizione organizzativa non determina né un mutamento di profilo professionale né di area, ma soltanto un mutamento di funzioni limitatamente alla durata dell'incarico. Infatti il conferimento di tale tipologia di responsabilità è:
  - possibile esclusivamente per situazioni tipizzate, descritte nel contratto;
  - temporaneo e connotato da una specifica retribuzione variabile, in quanto sottoposta alla logica del programma da attuare e del risultato;

- revocabile.
- l'applicazione della disposizione contrattuale da parte dell'amministrazione non costituisce, pertanto, esercizio di un potere di organizzazione ma "adempimento di un obbligo di ricognizione e di individuazione degli aventi diritto che, trovando fondamento nella disciplina pattizia, non può che avere natura paritetica".
- pertanto, ai fini del conferimento delle posizioni organizzative, l'amministrazione è tenuta al rispetto dei criteri di massima indicati dalle fonti contrattuali ed all'osservanza delle clausole generali di correttezza e buona fede, applicabili alla stregua dei principi di imparzialità e di buon andamento di cui all'art. 97 Cost., "senza tuttavia che la predeterminazione dei criteri di valutazione comporti un automatismo nella scelta, la quale resta rimessa alla discrezionalità del datore di lavoro, che non è comunque chiamato a svolgere una valutazione comparativa".
- anche laddove la scelta sia confinabile nell'ambito di una lista di soggetti idonei in quanto dotati dei requisiti necessari, la selezione è il frutto di una scelta comparativa di carattere non concorsuale, in quanto non caratterizzata dallo svolgimento di prove o selezioni sulla base di una *lex specialis*, né dalla compilazione di una graduatoria finale (Tar Lazio, 3 ottobre 2018, n. 9714);
- Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni rinnovabili, con le stesse modalità e formalità, e comunque non oltre i 30 gg successivi alla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato, anche *per relationem* con riferimento alla relazione di cui sopra.

Nel caso in cui non pervenga alcuna candidatura, non si dà luogo alla procedura sopra descritta e l'incarico di responsabile è attribuito senza formalità dal Sindaco con atto scritto, costituendo la posizione organizzativa il contenuto possibile ed eventuale, sempre e non necessario, dei profili collocati nella categoria D. Tale incarico non può essere rifiutato in quanto attribuzione dell'esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro, in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, (ai sensi dell'art. 52, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 3, del CCNL del 31.3.99).

#### **Articolo 4. Disciplina del conferimento a personale in cat. C**

1. Qualora nell'ente, pur essendo previsti in dotazione organica posti di categoria D, non vi siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio

dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* nell'area delle Posizioni Organizzative 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 nell'area delle Posizione Organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti e delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 1, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il Sindaco provvede, coadiuvato dal Segretario dell'ente, a valutare la competenza tecnica e specialistica posseduta da personale appartenente alla categoria C attraverso un colloquio e con Decreto di cui al precedente art. 5, conferisce, ricorrendone i presupposti, la titolarità di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative al personale di cui trattasi.

#### **Articolo 5 - Revoca dell'incarico di responsabile**

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Articolo 6. Disposizioni Finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge, ai vigenti CC.CC.NN.LL. e C.D.I. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

**Allegato – Scheda per l'accertamento dei requisiti professionali posseduti**

Posizione ..... organizzativa:  
.....  
(costituita con deliberazione di Giunta comunale n. .... / .....) )

Valutazione dei requisiti professionali del dipendente  
.....  
categoria .....

Requisiti previsti	Requisiti accertati

Data .....

Firma di chi accerta i requisiti professionali .....