

# COMUNE DI PARMA

## DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Approvata con Delibera di Giunta Comunale n° 417 del 16/11/2012, modificata con Delibere di Giunta Comunale n° 429 del 22/12/2014, n° 124 del 20/05/2015, n° 106 del 30/03/2018, n° 438 16/11/2018 e con il presente atto)

**SOMMARIO**


**TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE ..... 3**

**Art. 1 - La Finalità ..... 3**

**Art. 2 - Le definizioni ..... 3**

**Art. 3 - Le tipologie ..... 4**

**Art. 4 – Le competenze del titolare di posizione organizzativa ..... 4**

**TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ..... 6**

**Art. 5 – La procedura di istituzione ..... 6**

**Art. 6 – La procedura di soppressione delle posizioni ..... 6**

**TITOLO III – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ..... 7**

**Art. 7 - La metodologia di graduazione ..... 7**

**Art. 8 - Il trattamento economico accessorio ..... 7**

**TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ..... 8**

**Art. 9 – I destinatari degli incarichi ..... 8**

**Art. 10 – La procedura di conferimento degli incarichi ..... 8**

**Art. 11 – La procedura di revoca degli incarichi ..... 9**

**Art. 12 – La sostituzione in caso di assenza e di vacanza del posto ..... 9**

**Art. 13 – Disposizioni transitorie ..... 9**

# TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

## *Art. 1 - La Finalità*

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

## *Art. 2 - Le definizioni*

a. *"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;

b. *"revoca motivata della posizione organizzativa"*: destituzione della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;

c. *"conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa"*: individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;

d. *"revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa"*: ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;

e. *"complessità organizzativa"*: complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;

f. *"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;

g. *"retribuzione di risultato"*: trattamento accessorio determinato, a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;

h. *"scheda di analisi"*: scheda descrittiva della posizione di lavoro, della sua complessità organizzativa e delle competenze necessarie per rivestire il ruolo previsto dalla posizione di lavoro;

i. *"scheda di graduazione":* griglia di pesatura dei parametri di valutazione della posizione;

j. *"scheda di sintesi":* sintesi del colloquio tra dirigente e candidato.

## *Art. 3 - Le tipologie*

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, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualifica professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (c.d. professional).

## *Art. 4 – Le competenze del titolare di posizione organizzativa*

I titolari di posizione organizzativa, anche sulla base di specifici obiettivi loro assegnati secondo il sistema di programmazione dell'ente, assicurano il funzionamento delle attività loro affidate, sotto la direzione del proprio dirigente.
In particolare:

- collaborano con il dirigente alla programmazione e alla gestione delle attività e delle risorse;
- supportano l'azione del dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- favoriscono il coinvolgimento e lo sviluppo dei collaboratori;
- formulano la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale di competenza esclusiva del dirigente;
- sono responsabili dei procedimenti di competenza della struttura di appartenenza, fatta salva la possibilità del dirigente di mantenere in capo a se stesso o di attribuire ad altri dipendenti la responsabilità di singoli procedimenti amministrativi.

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare, in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune funzioni ai titolari di posizione organizzativa.
Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. la durata temporale della delega;
2. le ragioni di servizio alla base della delega;
3. le funzioni delegate;
4. eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate.

Rimangono comunque di competenza esclusiva del dirigente:

a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;

b) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;

c) le attività e le competenze relative alla negoziazione con il vertice politico e amministrativo dell'ente degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;

d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;

e) la richiesta agli organi competenti di interventi di modifiche dei bilanci, nonché dei documenti di programmazione;

f) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'ente;

g) l'adozione di provvedimenti disciplinari, nei limiti della vigente normativa;

h) l'emanazione delle ordinanze dirigenziali;

i) l'adozione del provvedimento finale, qualora sia individuata quale responsabile del procedimento la posizione organizzativa;

j) l'adozione di provvedimenti finali comportanti un accertamento di entrata o un impegno di spesa superiore a 40.000 euro;

k) la valutazione del personale;

l) la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza;

m) le proposte di modifica della microstruttura;

n) l'attribuzione della responsabilità di procedimento;

o) la funzione di indirizzo, monitoraggio, controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative;

p) la presidenza delle commissioni di concorso e gara;

q) la sottoscrizione di contratti e convenzioni;

r) l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - di poteri sostitutivi in caso di assenza o inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90.

# TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## *Art. 5 – La procedura di istituzione*

L'istituzione delle posizioni organizzative avviene sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente, nelle modalità previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il dirigente compila *la scheda di analisi* della posizione di lavoro, della sua complessità organizzativa e delle competenze necessarie per rivestire il ruolo previsto dalla posizione di lavoro (allegato A alla presente Disciplina).

Il Nucleo di Valutazione procede alla graduazione della posizione (Allegato B alla presente Disciplina) e i settori competenti in materia valutano la compatibilità economica e i limiti di spesa, nonché la congruità tra posizione istituita e competenze di ruolo attese.

## *Art. 6 – La procedura di soppressione delle posizioni*

La posizione organizzativa può essere soppressa 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.

La soppressione della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

# TITOLO III – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## *Art. 7 - La metodologia di graduazione*

La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta determinata dalla compilazione della scheda di graduazione a cura del Nucleo di Valutazione di cui all'allegato B) della presente disciplina.

La graduazione determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione, secondo il seguente schema:

| | Posizione | | STRUTTURA | PROFESSIONAL |
|---|---|---|---|---|
| **FASCIA** | **DA** | **A** | | |
| 1 | 601 | 800 | 7.500,00 | 7.500,00 |
| 2 | 801 | 900 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 3 | 901 | 950 | 12.500,00 | 12.500,00 |
| 4 | 951 | 1000 | 16.000,00 | 16.000,00 |

In occasione di mutamenti organizzativi, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

## *Art. 8 - Il trattamento economico accessorio*

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 da specifiche disposizione di legge, con le limitazioni previste dal contratto decentrato integrativo.

Per gli incarichi di posizione organizzativa sia di struttura che di alta professionalità:

- l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 7.500,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dalla presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.

- 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, entro i limiti delle risorse destinate annualmente alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

# TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## *Art. 9 – I destinatari degli incarichi*

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, che abbiano superato il periodo di prova.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

## *Art. 10 – La procedura di conferimento degli incarichi*

Sulla base della scheda di analisi di cui all'art. 5, il Dirigente del Settore titolare dell'Organizzazione indice – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nella scheda di analisi.

Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dalla Direzione del Settore titolare dell'Organizzazione (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.

La Direzione del Settore titolare dell'Organizzazione verifica i requisiti oggettivi previsti dalla scheda di analisi e trasmette le candidature ammissibili al dirigente competente.

Il dirigente competente:

1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati e, in esito al colloquio, redige una scheda di sintesi (Allegato C alla presente Disciplina);

2) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali;

3) informa il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;

4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

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, in possesso dei requisiti e delle idonee competenze, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.

Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a 3 anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

La Direzione del Settore titolare dell'Organizzazione pubblica sulla rete intranet dell'ente il nominativo dell'incaricato di posizione organizzativa.

## *Art. 11 – La procedura di revoca degli incarichi*

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, come definita nel Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente e previa assicurazione del principio del contradditorio previsto dal vigente C.c.n.l..

## *Art. 12 – La sostituzione in caso di assenza e di vacanza del posto*

In caso di assenza del responsabile di Posizione organizzativa, le funzioni sono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.

Nel caso di posizione organizzativa vacante, nelle more dell'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico di cui all'articolo 10 e, comunque, per un periodo non superiore a 6 mesi, il Dirigente può conferire, attraverso propria determinazione motivata, incarico a personale già titolare di altra posizione organizzativa in possesso delle competenze per la copertura del ruolo. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare, sulla base della complessità e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. In particolare, l'attribuzione della retribuzione di risultato avverrà sulla base del seguente schema:

| **POSIZIONE AD INTERIM** | **% SULLA POSIZIONE AD INTERIM** |
|---:|---:|
| 7.500,00 | 15% |
| 10.000,00 | 20% |
| 12.500,00 | 25% |
| 16.000,00 | 25% |

## *Art. 13 – Disposizioni transitorie*

La retribuzione di posizione e risultato definita nella presente disciplina sarà applicata a partire dalla data di attribuzione dei nuovi incarichi di posizione organizzativa.

Firmato digitalmente da Marco Giorgi
in data 13/10/2020 alle ore 09:10