

**REGOLAMENTO CONCERNENTE
L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(prima bozza)**

Articolo 1

(Finalità)

1. 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.

Articolo 2

(Principi generali)

1. L'Amministrazione Capitolina ha istituito, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro relativi al personale del comparto Regioni–Autonomie locali, l'area delle posizioni organizzative.
2. Costituiscono fonti normative del presente regolamento: l'art. 8 e seguenti CCNL del 31/3/99 e successive modifiche ed integrazioni, il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, D.G.C. n. 384 del 25/26 ottobre 2013 e smi, i principi stabiliti in tema di organizzazione dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.
3. In particolare, deve essere definita all'interno del contratto decentrato integrativo l'entità del fondo da destinare al trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa (art. 4, comma 2 CCNL del 1/4/99), destinando alla sede della concertazione la definizione dei criteri generali per la disciplina della valutazione delle posizioni e relativa graduazione di funzioni.

Articolo 3

(Tipologia art. 8 CCNL 31 marzo 1999)

1. Le posizioni organizzative, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture operative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, (c.d. gestionali o di struttura);
 - b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. staff);
 - c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità correlate a titoli accademici e, per alcune aree di intervento, ad abilitazioni o iscrizioni ad albi.(c.d. professionali).

Articolo 4

(Competenze e delega)

1. L'istituzione delle posizioni organizzative è volta a far emergere livelli di responsabilità intermedi. In particolare è finalizzata a supportare l'azione del dirigente, assegnando ai titolari di p.o. la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura, nelle attività di staff e/o con contenuto di alta professionalità, nonché a favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti di Roma Capitale, con responsabilità di prodotto e di risultato da prefigurare e definire in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per la Struttura di riferimento.
2. L'area delle posizioni organizzative comporta l'esercizio di funzioni direttive, di natura gestionale e di staff, con attribuzione di diversi gradi di autonomia in relazione all'ampiezza della delega, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi della dirigenza. In particolare competono principalmente, all'incaricato di posizione organizzativa:
 - a) la responsabilità gestionale dell'ufficio o del servizio di preposizione;
 - b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) la responsabilità dei procedimenti.
3. Le competenze di cui al presente articolo costituiscono oggetto di valutazione ai fini della graduazione delle posizioni e per la relativa determinazione della fascia retributiva.

Articolo 5

(Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico)

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D da almeno due anni, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, ovvero anche presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro; l'esperienza richiesta è di almeno due anni, di cui almeno ___ nell'Ente;
 - b) adeguata preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
 - c) in alternativa al requisito di cui alla lettera b), specifica esperienza pluriennale di almeno ___ anni nelle materie oggetto d'incarico.

Articolo 6

(Alte Professionalità - art. 10 del CCNL 21 gennaio 2004)

1. L'ente valorizza le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.
2. Gli incarichi sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:

- a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
3. Le risorse destinate alla remunerazione degli incarichi disciplinati dal presente articolo sono quelle previste per la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

Articolo 7

(Requisiti richiesti per l'incarico di posizione alta professionalità)

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D da almeno tre anni, in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
 - b) preparazione culturale correlata da titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.
2. L'istituzione delle Alte Professionalità è prevista nell'ambito delle strutture di Staff e Supporto agli Organi e all'Amministrazione di Roma Capitale.

Articolo 8

(Procedura istitutiva)

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti apicali, sentiti i Dirigenti sotto ordinati, se esistenti. Ciascun Direttore di struttura compila la scheda di analisi delle posizioni (ALL. A), ove descrive le funzioni e le caratteristiche delle PP.OO. in relazione ai fabbisogni determinati dal Dipartimento Risorse umane a seguito di verifica di congruità e compatibilità con le risorse del fondo dedicate, contrattate con le rappresentanze sindacali, nonché a seguito dell'esame della Commissione Macrostruttura circa la distribuzione e graduazione delle stesse.
2. In caso di proposta di istituzione di alte professionalità, questa è sottoposta alla Commissione Macrostruttura, di cui all'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi DGC 384/2013 e ss.mm. e ii., che si esprime in ordine alla verifica della rispondenza della proposta ai principi di cui agli articoli 23 e 24 del Regolamento medesimo.
3. A seguito di determinazione del Dipartimento Risorse umane istitutiva del complesso delle posizioni organizzative per l'Ente, ivi comprese le alte professionalità, ove esistenti, ciascun direttore apicale provvede, previo parere favorevole della Commissione Macrostruttura e con proprio atto, a descrivere le specifiche posizioni organizzative, istituite nell'ambito della Struttura.

Articolo 9

(Graduazione delle posizioni organizzative e trattamento economico accessorio)

1. La graduazione della complessità organizzativa delle PP.OO. risulta determinata dalla compilazione della scheda di Analisi di cui all'allegato A. La graduazione determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione e la massima retribuzione di risultato attribuibile. In occasione di riorganizzazioni che comportino rilevanti modifiche funzionali, la proposta di rimodulazione degli ambiti è trasmessa alla struttura di supporto alla Commissione Macrostruttura, la quale provvederà alla verifica della coerenza degli stessi, esprimendosi in merito ad eventuali correttivi.
2. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di P.O. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Il trattamento accessorio del personale titolare di P.O. assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità previste dal vigente CCNL compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

Art. 10

(Articolazione delle posizioni organizzative e fasce retributive)

1. La determinazione del trattamento economico degli incarichi di posizione organizzativa avviene con appositi provvedimenti, tenuto conto delle competenze di cui ai seguenti commi, a valere sulle risorse ad esse destinate in sede di contrattazione decentrata.
2. Le posizioni organizzative di tipo "A" presuppongono il presidio di ambiti organizzativi caratterizzati da rilevanti responsabilità interne/esterne, apporti professionali specialistici con correlata discrezionalità tecnica, capacità di innovazione e ampia flessibilità organizzativa/gestionale e della programmazione degli orari di lavoro. Alle posizioni organizzative di tipo "B" è richiesto un prevalente apporto in termini di miglioramento dell'organizzazione ed efficace erogazione dei servizi/attività/prodotti ricadenti sotto la relativa area di responsabilità.
3. Le posizioni organizzative di tipo "B" sono destinate alla copertura delle responsabilità di coordinamento e raccordo di settori di attività contrassegnate da rilevante dimensione gestionale adeguatamente regolamentata; pertanto richiedono flessibilità organizzativa correlata alla tipologia delle attività e/o agli orari di erogazione dei servizi interni ed esterni. Le posizioni organizzative di fascia A debbono contribuire, altresì, all'innovazione gestionale, tecnologica e organizzativa, oltre ad assumere una responsabilità diretta sugli ambiti organizzativi in cui ricadono le funzioni, i progetti e i risultati prioritari delle strutture, trattandosi di incarichi di tipo direzionale.
4. Su proposta della Commissione Macrostruttura, il Dipartimento Risorse umane provvede a determinare:
 - il numero di posizioni organizzative distinte per fasce retributive, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa, nell'ambito degli importi minimi e massimi stabiliti dai CCNL e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo, ivi compresa la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione;
 - la distribuzione, nell'ambito della Macrostruttura capitolina, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, per ogni fascia retributiva considerata.

5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti, sulla base degli esiti del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Articolo 11

(Procedure e modalità per il conferimento degli incarichi)

1. Il Dipartimento Risorse Umane procederà alla pubblicazione sulla Intranet di un Avviso interno rivolto al personale in servizio, per il conferimento delle Posizioni Organizzative e la valorizzazione delle Alte Professionalità, con contestuale invito ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti a presentare la propria candidatura, unitamente al *curriculum vitae* in formato europeo, entro un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi.
2. Tale avviso conterrà la ripartizione del numero delle Posizioni Organizzative, ivi comprese le Alte Professionalità, assegnato a ciascuna Struttura dell'Amministrazione.
3. Le candidature, nel limite massimo di tre, redatte secondo il modello allegato all'Avviso interno e corredate dal *curriculum vitae* in formato europeo debitamente sottoscritto, dovranno essere indirizzate alle Strutture cui sono assegnate le Posizioni Organizzative per le quali gli interessati intendono concorrere, secondo le modalità che saranno indicate nel predetto Avviso.
4. In caso di conferimento di incarico presso una struttura diversa da quella di appartenenza il dipendente ha diritto di essere trasferito.
5. Qualora si verifichi il contestuale conferimento di un incarico sia presso la Struttura di appartenenza sia presso altra Struttura, il dipendente potrà esercitare il diritto di opzione per la scelta dell'incarico da assumere.
6. Le candidature pervenute entro i limiti e con le modalità indicate nell'Avviso interno, saranno esaminate e valutate dai singoli responsabili delle Strutture, sentiti i dirigenti di riferimento.
7. L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale; la valutazione non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.
8. L'atto deve essere motivato con riferimento all'adeguatezza del profilo di competenze possedute dal dipendente cui viene conferito l'incarico, in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'espletamento dell'incarico, e deve contenere la specifica indicazione degli elementi valutativi che hanno determinato il conferimento dell'incarico.
9. Il Direttore di Struttura, in collaborazione con il consiglio di Dipartimento/Coordinamento:
 - verifica i requisiti di partecipazione alla procedura;
 - esperisce, se necessario, un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati;
 - valuta il grado di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti del ruolo da rivestire;
 - conferisce, con atto datoriale, l'incarico di posizione organizzativa.
10. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo, di norma non superiore a due anni, ed è soggetto a conferma annuale.
11. L'atto di incarico è notificato al diretto interessato, cui non è comunque richiesto di accettare espressamente l'incarico e deve essere trasmessa al Dipartimento Risorse umane, che provvederà

all'aggiornamento sul sito internet istituzionale, mediante pubblicazione del *curriculum vitae* del dipendente prescelto. Nel caso in cui quest'ultimo risulti assegnato ad altra struttura, il Direttore che conferisce l'incarico di P.O. dovrà preventivamente richiedere al Dipartimento Risorse umane il trasferimento dell'interessato.

12. La valutazione delle candidature non darà luogo ad alcuna graduatoria. In caso di vacanza di titolare di p.o., si provvederà alla pubblicazione di un nuovo avviso.
13. L'incarico di responsabilità di posizione organizzativa richiede il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno. Alla selezione potranno partecipare i dipendenti a part-time, purché si obblighino a ripristinare il rapporto d'impiego a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

Articolo 12

(Inconferibilità)

1. Ai dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del c.p.), è precluso il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, in coerenza con quanto disciplinato dal Codice di Comportamento, di cui alla D.G.C. 429 del 13 dicembre 2013, art. 6.
2. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.
3. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente regolamento sono nulli.

Articolo 13

(Revoca dell'incarico)

1. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni attribuite dall'atto di conferimento incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti, in conformità con quanto stabilito dal Codice di Comportamento, di cui alla D.G.C. 429/2013.
2. La revoca anticipata degli incarichi delle Posizioni Organizzative e per la valorizzazione delle Alte Professionalità è adottata con atto motivato emanato con le stesse modalità dell'atto di conferimento, nei seguenti casi:
 - a) in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in caso di grave inadempienza del dipendente. La valutazione della gravità dell'inadempienza, da valutarsi in relazione al contenuto dell'incarico e con riferimento ai principi generali del Codice di comportamento, ha carattere discrezionale ed è rimessa al Direttore della Struttura;
 - c) in caso di valutazione negativa annuale, in relazione agli obiettivi assegnati.

Articolo 14

(Valutazione dell'incaricato)

1. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente e al correlato ciclo della *performance*, di cui alla deliberazione G.C. n. 116 del 29 dicembre 2010 e smi, e sulla base di quanto previsto dal sistema permanente di valutazione del personale.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui trattasi, sono soggetti a valutazione annuale. La valutazione positiva costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 1. In caso di valutazione negativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della stessa, si attiva la procedura di riesame prevista dal procedimento di valutazione, parte integrante del Sistema di valutazione del personale non dirigente di Roma Capitale, previa assicurazione del principio del contraddittorio.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10, comma 1 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 15

(Criteri di rotazione per il personale incaricato di P.O.)

1. In riferimento alla disciplina vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, la rotazione del personale titolare di Posizione Organizzativa è attuata nel rispetto dei principi di trasparenza e continuità dell'azione amministrativa, tenendo conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici richiesti dai singoli settori esposti al rischio.
2. I titolari di posizione organizzativa che successivamente all'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione avranno maturato due incarichi o comunque 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità alla successiva scadenza non potranno concorrere per la stessa posizione o comunque per P.O. che prevedano i medesimi procedimenti nel medesimo territorio.
3. Nel computo del quinquennio non si tiene conto dei periodi che comportino un'assenza dal lavoro inferiore ai sei mesi.
4. Il titolare di P.O. neo incaricato dovrà, di norma, essere affiancato e successivamente formato nelle materie dell'integrità e dell'etica pubblica, strettamente connesse all'area di rischio di competenza.
5. Il dipendente incaricato di P.O. impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

Articolo 16

(Sostituzione in caso di assenza)

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di P.O. , le funzioni vengono svolte dal Dirigente della Struttura di riferimento, salvo l'ipotesi di cui al successivo comma.
2. In caso di prolungata assenza del titolare , ed in presenza di improcrastinabili esigenze organizzative con provvedimento motivato, il Direttore competente propone l'attribuzione dell'incarico ad *interim* ad altro funzionario incaricato di P.O., con conseguente attribuzione del 50% della retribuzione di

risultato correlata all'incarico in argomento, nonché in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi e al periodo temporale dell'incarico aggiuntivo.

Articolo 17

(Orario di lavoro)

1. Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali, ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto tuttavia dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata al solo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione per compensi straordinari, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 39 dell'Accordo Integrativo 1998-2001 (Comparto Regioni - Autonomie Locali).

Articolo 18

(Corpo di Polizia Locale)

1. In considerazione delle peculiarità e delle specificità che caratterizzano le funzioni del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, i criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa saranno regolati con apposita separata disciplina in coerenza con i ruoli e le competenze previsti nell'ambito dell'ordinamento del Corpo di Polizia Locale di cui alla Deliberazione di G.C. n. 386 del 17 novembre 2008.

Articolo 19

(POSES)

1. Per assicurare la completa attuazione ed il monitoraggio del funzionamento dell'impianto organizzativo relativo ai Servizi Educativi e Scolastici, nonché l'efficace raccordo tra le diverse figure professionali che concorrono alla sua realizzazione, vengono istituite Posizioni Organizzative relative agli ambiti educativi/scolastici, cui concorre il Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici. Queste richiedono assunzione diretta di responsabilità di posizione e di risultato e sono caratterizzate da autonomia educativo – pedagogica ed organizzativa, nell'ottica della qualità e del buon funzionamento dei servizi assegnati, nonché della soddisfazione dell'utenza.
2. Il fabbisogno numerico di Posizioni Organizzative per l'attuazione del progetto a livello territoriale è pari, in prima applicazione e salve successive nuove determinazioni, a 166 unità, individuate a seguito di una ristrutturazione degli ambiti che vede l'esclusione dall'area di coordinamento delle strutture nido in convenzione. Il fabbisogno di POSES Dipartimentali è pari a n. 11. La dotazione organica per ciascun territorio municipale è determinata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e

Pari Opportunità, a seguito di verifica di congruità e compatibilità con le risorse del fondo dedicate, contrattate con le rappresentanze sindacali.

3. Ciascun ambito costituirà una *“Posizione Organizzativa Servizi Educativi e Scolastici”* (POSES).
4. Le P.O.S.E.S. verranno assegnate attraverso un bando al quale potranno concorrere tutti i Funzionari Educativi con riferimento alle procedure che verranno utilizzate per tutte le posizioni organizzative.
5. Nel caso in cui nel Municipio dovessero rimanere servizi scoperti, questi andranno ridistribuiti tra le P.O.S.E.S., con un incarico ad interim che determinerà una rivalutazione di retribuzione della fascia economica.
6. Gli obiettivi saranno definiti sull'annualità scolastica, anziché su quella solare.
7. Il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità dovrà monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente alle P.O.S.E.S.
8. Per tutto quanto non indicato si fa riferimento a quanto definito per tutte le posizioni organizzative.