

L'anno 2019, il giorno 9 del mese di aprile, presso la sede della Città metropolitana di Roma Capitale, sita in viale Giorgino Ribotta 41/43 ha avuto luogo l'incontro tra:

Delegazione di parte pubblica, nelle persone di:


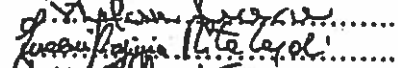
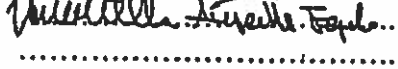
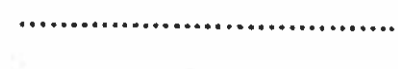
Dott. Federico Monni - Presidente
Dott. Luigino Cornacchia - Componente
Dott. Marco Iacobucci - Componente

Coordinatore RSU

.....

Per la Rappresentanza sindacale unitaria:

Per le Organizzazioni sindacali territoriali nelle persone di:

 CGIL FP
 CISL FPS
 UIL FPL
 CSA Regioni e autonomie locali
.....
.....

Visto il confronto avviatosi in data 18 febbraio u.s. avente ad oggetto "definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità";

Vista la proposta presentata dal Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica a tutte le OO.SS. e alla RSU in data 18 febbraio u.s. in occasione della convocazione della delegazione trattante prevista per il giorno 26 febbraio u.s.;

Viste le proposte presentate dalle OO.SS. e dalla RSU in sede di confronto nelle riunioni di delegazione trattante del 26 febbraio, 18 marzo, 29 marzo e in data odierna;

le parti convengono sui contenuti dell'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Per la Città Metropolitana di Roma Capitale, la Delegazione di parte pubblica, nelle persone di:

Dott. Federico Monni - Presidente
Dott. Luigino Cornacchia - Componente
Dott. Marco Iacobucci - Componente

Coordinatore RSU
.....

Per la R.S.U. nelle persone di:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per le Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

..... CGIL FP
..... CISL FPS
..... UIL FPL
..... CSA Regioni e autonomie locali
.....
.....

Il Presidente della Delegazione Trattante dichiara chiuso il confronto alle ore 13.30

DISCIPLINA IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI INCARICHI

1. IPOTESI DI INTEGRAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI MEDIANTE INSERIMENTO DEL SEGUENTE ARTICOLO:

Art.1

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali.

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegano per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, nei limiti consentiti dalle Leggi e dal presente Regolamento, ai funzionari incaricati delle posizioni organizzative ai sensi del Regolamento Area Posizioni Organizzative, l'esercizio di specifici propri compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito di quelli indicati ai commi successivi. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

1-bis. La facoltà di delega ai sensi e nei limiti di cui al presente articolo deve essere espressamente prevista nei contenuti dell'incarico della posizione organizzativa sin dall'avvio della procedura selettiva attivata dall'Amministrazione per l'attribuzione dello stesso.

2. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore Generale, al Segretario Generale, alla Direzione del Dipartimento I 'Risorse Umane e Qualità dei servizi' e alla Ragioneria Generale, e al soggetto di cui all' art.2 comma 1 del presente Regolamento.

3. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per i compiti delegati, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle ai compiti delegati non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso e indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

4. Sono di competenza esclusiva del dirigente e, pertanto, non sono delegabili i seguenti compiti:

a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;

c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari delle unità organizzative dirette;

d) l'individuazione degli uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;

e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

f) l'assegnazione delle risorse ai singoli uffici delle unità organizzative dirette;

g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno dell'unità organizzativa diretta;

i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla Direzione del Dipartimento I "Risorse umane e qualità dei servizi" - Ufficio procedimenti disciplinari;

m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;

n) l'avocazione dei compiti e delle mansioni attribuiti al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

5. Sono di competenza non esclusiva del dirigente e, pertanto, delegabili ai sensi del comma 1 del presente articolo i seguenti compiti:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la periodica informazione alla Direzione del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

d) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

f) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

g) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante la emanazione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto dell'articolo 25, comma 4 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

6. Non possono, comunque, essere delegate i seguenti compiti:

- a) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio dell'unità organizzativa di appartenenza anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e dei premi incentivanti.
- c) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente;
- d) la cura delle relazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- e) le attività di negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione dell'Ente;
- f) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui alla lettera precedente;
- g) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- h) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- i) l'istituzione e la graduazione delle posizioni organizzative e l'attribuzione e la revoca dei relativi incarichi;
- l) la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
- m) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- n) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi.
- o) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- p) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza;
- q) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- r) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla Legge, dai Regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- s) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa ove di competenza della struttura di riferimento;

t) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

u) la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza degli uffici.

7. Il delegato non può, a sua volta delegare i compiti assegnati per delega.

8. L'atto di delega deve:

a) assumere forma scritta;

b) contenere una motivazione specifica;

c) avere un termine finale;

d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

9. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta gli atti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

10. L'esercizio dei compiti delegati non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato in sede di graduazione della posizione.

2. IPOTESI DI MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Art. 35 - Valutazione del personale dirigente e non dirigente.

[omissis]

2. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell'ambito del Servizio, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Dirigente del relativo Servizio ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitano. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell'ambito delle Direzioni dipartimentali e degli Uffici di Direzione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitano.

[omissis]

3. IPOTESI DI MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE).

CAPO I GENERALITÀ

Art. 1 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative.

1. La Città Metropolitana di Roma Capitale, di seguito denominata "Città Metropolitana" istituisce posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 13 e ss. del CCNL 21 maggio 2018, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche 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 qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

CAPO II

ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE, INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ATTRIBUZIONE E CONTENUTI DEGLI INCARICHI, SOSTITUZIONE DEI TITOLARI

Art. 2

Assegnazione delle risorse finanziarie ai dipartimenti e uffici equiparati per l'individuazione e graduazione delle posizioni organizzative.

1. Al fine di favorire la massima flessibilità dell'istituto in relazione alle specifiche esigenze organizzative delle strutture in cui l'Amministrazione è articolata, il Sindaco Metropolitan, con proprio decreto, su proposta del Direttore Generale o, in caso di vacanza, del soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan, redatta in esito alla procedura di cui al successivo comma 3, ed inviata come informativa alle organizzazioni sindacali, tenuto conto delle funzioni attualmente attribuite alla stessa con particolare riferimento a quelle considerate fondamentali, assegna ai Direttori di Dipartimento, Ufficio Centrale e Ufficio Extra-dipartimentale, istituiti ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (di seguito: Dipartimento e Ufficio equiparato), l'importo complessivo finalizzato alla remunerazione della retribuzione delle posizioni di lavoro di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.

2. Il Sindaco Metropolitan, entro il 31 ottobre dell'anno in cui gli incarichi di posizione organizzativa sono in scadenza e comunque prima di tale scadenza, tenuto anche conto della precedente assegnazione di risorse finanziarie, attribuisce a ciascun Dipartimento, e Ufficio equiparato come indicati nella struttura organizzativa dell'Ente vigente, un importo complessivo per il finanziamento delle posizioni di cui all'articolo 1, tenuto conto dei seguenti criteri:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, come risultanti dai documenti contabili di programmazione dell'Ente formalmente approvati;

b) incidenza, per gli assetti organizzativi dell'Ente, delle condizioni indicate nelle lettere a), e b) del precedente articolo 1;

c) fascia di retribuzione di posizione dell'incarico dirigenziale del Direttore e Dirigente della struttura di riferimento;

d) attuale struttura organizzativa e specifiche funzioni attribuite ai sensi del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

e) particolare complessità della struttura nell'ambito della macro-struttura dell'Ente, con riferimento agli elementi di rischio e di difficoltà.

3. Ai fini della predisposizione della proposta di cui al comma 1, ogni Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato convoca un Consiglio di Dipartimento nell'ambito del quale elabora di individuazione delle posizioni organizzative per ogni Servizio e per la Direzione dipartimentale e gli Uffici di direzione e ne definisce i contenuti e la relativa graduazione, tenuto conto dei criteri di cui all'Allegato A) al presente Regolamento. Il Direttore, sulla base di quanto emerso nel Consiglio di Dipartimento, elabora una proposta motivata di assegnazione dell'importo complessivo per il finanziamento delle posizioni di cui all'articolo 1, con indicazione del numero, dei contenuti e della graduazione delle posizioni organizzative e la trasmette al Direttore Generale, o, in caso di vacanza, al soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitano, il quale esamina le proposte pervenute e, in apposita riunione riservata con tutti i Direttori di Dipartimento e Ufficio equiparato, illustra le risultanze dell'esame istruttorio effettuato e le motivazioni dei contenuti della proposta di assegnazione degli importi di cui al comma 1, dandone atto in apposito verbale e presenta, quindi, la proposta al Sindaco metropolitano, allegando il predetto verbale.

Art. 3

Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Tenuto conto dell'importo delle risorse finanziarie assegnate, individuato dal Sindaco Metropolitano ai sensi dell'art. 2, e a seguito di apposita circolare da parte del Direttore Generale o, in caso di vacanza, del Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi", ciascun Direttore di Dipartimento e Ufficio equiparato, sentiti i Dirigenti dei Servizi, procede ad adottare una proposta di individuazione delle posizioni organizzative di cui al presente Regolamento e di graduazione delle stesse all'interno delle strutture di competenza applicando i criteri contenuti nell'Allegato A) al presente Regolamento e tenuto conto di quanto elaborato in sede di proposta di individuazione di cui all'articolo 2, comma 3, lettera b), del presente Regolamento.

2. Ciascun Direttore di Dipartimento e Ufficio equiparato provvede a sottoporre la proposta di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative di cui al comma 1, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato B) al presente Regolamento, al vaglio del Direttore Generale o, in caso di vacanza, del soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitano, che le formalizza con proprio atto, comunicandone l'esito agli stessi.

3. La graduazione delle posizioni organizzative di cui all'art. 1, lett. a) e b), del presente Regolamento è effettuata nei limiti dell'importo minimo di € 10.000,00 e massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità cadauna, nonché delle risorse finanziarie complessive attribuite, fatta salva la possibilità, per motivate e documentate esigenze organizzative connesse al conseguimento di specifici risultati preordinati alla garanzia della regolarità dei servizi, di ridurre il limite minimo a € 8.000,00.

Art. 4 Attribuzione e durata degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, a seguito della avvenuta formalizzazione da parte del Direttore Generale o, in caso di vacanza, del soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan ai sensi del comma 2 del precedente art. 3 e previo espletamento della selezione di cui ai successivi commi, ai dipendenti di ruolo della Città Metropolitana, ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza, mediante atto assunto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

a) dal Dirigente del Servizio, per le posizioni organizzative istituite nell'ambito del proprio Servizio;

b) dal Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato per le posizioni organizzative istituite nell'ambito delle Direzioni dipartimentali e degli Uffici di Direzione.

2. L'incarico può essere attribuito al personale di cui al comma 1 qualora:

- risulti in servizio a tempo pieno;

- se neoassunto, *sia* in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova;

- abbia ripreso servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente;

3. Ciascun Direttore e Dirigente provvede all'avvio delle selezioni per l'attribuzione di ciascun incarico nell'ambito rispettivamente del proprio Dipartimento o Ufficio equiparato e Servizio trasmettendo al Direttore Generale o, in caso di vacanza, al Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" l'avviso relativo. Per ciascun incarico di posizione organizzativa, individuata all'interno della struttura di riferimento ai sensi del precedente art. 3, dovrà essere redatto un avviso di selezione, secondo lo schema di cui all'allegato D) al presente Regolamento, in cui dovrà essere data evidenza dei contenuti dell'incarico secondo lo schema di cui all'Allegato B) al presente Regolamento.

4. Il Direttore Generale o, in caso di vacanza, il Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" provvederà a pubblicare in un'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione e a comunicare mediante everyone l'avvio delle selezioni relative a tutti gli incarichi che si intendono conferire all'interno di ciascun Dipartimento o Ufficio equiparato e Servizio entro il termine stabilito nei predetti avvisi, che deve essere il medesimo per tutti gli incarichi messi a selezione.

5. Il dipendente interessato presenta, all'interno del proprio Dipartimento o Ufficio equiparato di riferimento, per ogni posizione messa a selezione nell'ambito della direzione

dipartimentale, degli uffici di direzione e dei Servizi in cui il Dipartimento o Ufficio equiparato è articolato, la propria candidatura secondo lo schema di domanda di cui all'Allegato C1) al presente Regolamento, corredata del proprio curriculum vitae.

6. Il medesimo dipendente ha, inoltre, facoltà di presentare la propria candidatura al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, limitatamente ad una sola selezione.

7. Il dipendente di cui al comma 1 che, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di selezione, ha riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) non può partecipare alla selezione;

8. Acquisite le candidature entro la scadenza stabilita in ciascun avviso, il Direttore e il Dirigente responsabili procedono alla valutazione delle candidature, al termine della quale viene redatta apposita graduatoria la cui durata coincide con quella dell'incarico, come definita nel successivo comma 11. La valutazione riguarderà il curriculum presentato.

9. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti ai candidati che abbiano riportato, nella graduatoria redatta per ogni singolo Servizio o Direzione dipartimentale o Ufficio di direzione e per ciascuna posizione organizzativa individuata ai sensi del precedente articolo 3, sulla base dei criteri indicati nell'Allegato C) al presente Regolamento e con riferimento agli elementi caratterizzanti la posizione organizzativa, il punteggio più elevato. A parità di punteggio, l'incarico è attribuito in base al seguente ordine di priorità:

a) anzianità di ruolo nella categoria D;

b) in caso di ulteriore parità, anzianità di servizio nell'Ente;

c) in caso di ulteriore parità, è preferito il candidato più giovane di età.

10. Nell'ipotesi in cui il candidato dovesse risultare vincitore di una selezione per ricoprire l'incarico di posizione organizzativa presso una struttura del medesimo Dipartimento di riferimento diversa da quella in cui presta servizio al momento della selezione stessa, il Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato procede alla assegnazione del dipendente alla struttura nella quale è individuata la posizione organizzativa. Ove la predetta struttura appartenga ad un Dipartimento diverso, provvede il Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" limitatamente alla durata dell'incarico di posizione organizzativa, alla conclusione del quale il dipendente è riassegnato alla struttura di appartenenza. In caso di un decremento significativo dell'organico della struttura dalla quale viene trasferito il dipendente a cui è conferito l'incarico di posizione organizzativa, il Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" né terrà conto per la successiva assegnazione di personale.

11. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è di due anni solari, con decorrenza dal 1° gennaio.

12. L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando apposita richiesta debitamente motivata.

13. E' fatta salva l'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione in osservanza delle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Ente. A tal proposito,

eventuali cause ostative alla partecipazione alle selezioni dovranno essere espressamente e puntualmente evidenziate negli avvisi di selezione di cui al presente articolo.

Art. 5 Sostituzione del titolare di posizione organizzativa

1. In caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa, le sue funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura di riferimento.

2. Nei casi in cui si preveda un'assenza prolungata del titolare di durata superiore ai trenta giorni, ad esclusione del periodo di ferie, il titolare della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con altro dipendente di categoria D sulla base della graduatoria redatta per il conferimento dell'incarico al dipendente assente.

3. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente, fatto salvo quanto disposto nel comma successivo, in applicazione dell'art. 17 del CCNL del 14 settembre 2000 e del D. Lgs. n. 151/2001, viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto.

4. Nel caso la sostituzione avvenga per il periodo di congedo di maternità o paternità e per il primo mese di congedo parentale senza rientro in servizio, l'importo della retribuzione di posizione è attribuito tanto al titolare, quanto al sostituto.

5. Nel caso in cui la sostituzione avvenga per il periodo o i periodi di congedo parentale successivi al primo mese, l'importo della retribuzione di posizione non assegnato al titolare è attribuito al sostituto.

6. La retribuzione di risultato è, in ogni caso, attribuita al sostituto con riferimento al periodo temporale di sostituzione.

7. Qualora l'incarico da assegnare per sostituzione riguardi una specifica professionalità, non posseduta dagli altri dipendenti di categoria D senza posizione organizzativa assegnati alla struttura, è possibile l'attribuzione di un incarico ad "interim" a chi sia già incaricato di altra posizione organizzativa. In tale caso, a quest'ultimo spetta, per la durata dell'incarico ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo fino al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Art. 6 Contenuti dell'incarico di posizione organizzativa

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa vengono definiti, in base alle funzioni e alle attività assegnate e ai programmi da realizzare:

a) gli obiettivi da conseguire, tenuto conto degli obiettivi assegnati dal PEG. Nel medesimo atto di attribuzione, devono essere indicati anche gli indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei citati obiettivi.

b) le responsabilità di procedimento e/o di progetto assegnate;

c) le risorse di personale, di mezzi e finanziarie conferite;

d) gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente.

2. Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e del Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, sono delegati con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto in materia dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Direttore o Dirigente di riferimento, ai funzionari incaricati di posizioni organizzative, i compiti di cui all'art. .. del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è articolato, al pari del restante personale dipendente, nel rispetto delle prescrizioni di legge, contrattuali e delle norme a tutela del lavoro, in funzione del buon andamento delle attività e dei servizi.

L'incaricato di posizione organizzativa pianifica la propria presenza in servizio secondo le direttive impartite dal Direttore o Dirigente di riferimento, assicurando comunque la presenza minima settimanale di 36 ore settimanali. L'incaricato di posizione organizzativa assicura, sulla base delle direttive impartite dal Direttore o Dirigente di riferimento e con riguardo agli obiettivi e ai risultati da conseguire, massima flessibilità dell'orario giornaliero anche garantendo prestazioni ulteriori rispetto all'orario di lavoro ordinario, previsto dalle norme contrattuali vigenti. Tale maggiorazione oraria non è da considerarsi straordinaria o comunque aggiuntiva rispetto all'ordinario orario di lavoro. In nessun caso tale maggiorazione dà titolo a compensi straordinari e/o a riposi compensativi, salvo espresse eccezioni previste espressamente dalla normativa vigente in materia.

CAPO III VALUTAZIONE DEI RISULTATI, REVOCA, VERIFICA E MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Valutazione dei risultati degli incaricati delle posizioni organizzative.

1. Per tutte le posizioni organizzative individuate, l'importo della retribuzione di risultato è stabilito nella misura massima del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta in seguito a valutazione dei risultati conseguiti.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, al termine dell'anno solare, sulla base dei criteri generali e delle metodologie di cui all'Allegato E) al presente Regolamento.

3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative istituite nell'ambito di ciascun Servizio sono valutati dal relativo Dirigente. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative dipartimentali sono valutati dal relativo Direttore. Salvo il caso di cessazione anticipata dell'incarico, i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente Regolamento sono soggetti a valutazione con riferimento al 31 dicembre di ogni anno.

4. La valutazione è effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno utilizzando la scheda, di cui all'Allegato F) al presente regolamento ed è comunicata al dipendente, che firma per presa visione il relativo documento. La valutazione è validata o, eventualmente, corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco metropolitano, il quale, prima di procedere alla validazione, in caso di valutazione contestata dal diretto interessato, acquisisce in contraddittorio le eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, che può essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il contraddittorio, per essere svolto, deve essere richiesto formalmente al Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal Segretario Generale, il quale, nel corso dello stesso e ai fini della relativa decisione, acquisisce formalmente, dal Dirigente valutatore, ogni utile informazione in merito agli elementi utilizzati per la valutazione. La richiesta di contraddittorio è ammessa solo per argomentate ragioni sulla carenza e contraddittorietà della motivazione della scelta fatta.

7. Il Direttore o il Dirigente che ha proceduto alla valutazione, ai sensi del precedente comma 3, provvede ad adottare, solo dopo la validazione di cui ai precedenti commi 5 e 6, l'atto finalizzato alla richiesta di pagamento della retribuzione di risultato, che dovrà essere trasmesso al competente Servizio Trattamento Economico del Personale e, per conoscenza, alla Direzione Generale. Eventuali richieste di pagamento trasmesse in carenza della procedura prevista per la valutazione dei risultati non saranno prese in considerazione e non saranno evase. La corresponsione della retribuzione di risultato avverrà in ragione del punteggio conseguito secondo i criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa.

Art. 9 - Revoca anticipata degli incarichi per le posizioni organizzative.

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato del Dirigente della struttura nel cui ambito gli stessi sono stati conferiti, per intervenuti mutamenti organizzativi, in presenza di risultati negativi in relazione all'incarico assegnato in qualsiasi momento specificatamente accertati, per l'inosservanza alle direttive impartite e per l'eventuale sopravvenuta mancanza delle risorse necessarie al relativo finanziamento. In tali casi, si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dall'art. 9 del CCNL del 31 marzo 1999 e comunque la procedura di contraddittorio prevista in caso di valutazione negativa, così come specificato nell'art. 9, comma 6, del presente Regolamento.

2. La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione, della retribuzione di posizione, e, in ogni caso, la mancata corresponsione della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 10 - Verifica e monitoraggio.

1 Tutti gli atti dirigenziali, relativi alla individuazione e graduazione di posizioni organizzative, nonché gli atti di conferimento di incarico sono trasmessi, da ciascun Direttore e Dirigente, alla RSU e alle OO.SS, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della richiesta.

3. La corretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento è oggetto di una verifica da effettuarsi in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 11 - Norme finali.

1. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano gli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018.

ALLEGATO A)

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Parametri

Punti attribuibili

A - Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali da assumere (rischio di responsabilità di ruolo: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali; ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento): da 1 a 24.

B - Autonomia decisionale (grado di autonomia nell'assunzione delle decisioni nell'ambito dell'incarico attribuito): da 1 a 18.

C - Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative): da 1 a 18.

D - Professionalità specifica correlata alla posizione:

- grado conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali: da 1 a 14.

- aggiornamento necessario: da 1 a 8

E - Tipologia e complessità delle relazioni gestite (esprime l'estensione del sistema relazionale costantemente gestito dalla posizione, sia interno che esterno all'ente, con specifico riferimento al grado di eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire): da 1 a 12.

F - Numero delle risorse umane assegnate:

- da 1 a 3 (1)

- da 4 a 7 (3)

- oltre 7 (6)

G - Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario: da 1 a 20.

TOTALE PUNTI 120

LEGENDA:

Da 30 a 33 punti € 8.000 da 34 a 36 punti € 8.500 Da 37 a 39 punti € 9.000 40 punti € 10.000,00 60 punti € 12.000,00 80 punti € 14.000,00 41 punti € 10.100,00 61 punti € 12.100,00 81 punti € 14.100,00 punti € 10.200,00 62 punti € 12.200,00 82 punti € 14.200,00 punti € 10.300,00 63 punti € 12.300,00 83 punti € 14.300,00 punti € 10.400,00 64 punti € 12.400,00 84 punti € 14.400,00 punti € 10.500,00 65 punti € 12.500,00 85 punti € 14.500,00 punti € 10.600,00 66 punti € 12.600,00 86 punti € 14.600,00 punti € 10.700,00 67 punti € 12.700,00 87 punti € 14.700,00 punti € 10.800,00 68 punti € 12.800,00 88 punti € 14.800,00 punti € 10.900,00 69 punti € 12.900,00 89 punti € 14.900,00 punti € 11.000,00 70 punti € 13.000,00 90 punti € 15.000,00 punti € 11.100,00 71 punti € 13.100,00 91 punti € 15.100,00 punti € 11.200,00 72 punti € 13.200,00 92 punti € 15.200,00 punti € 11.300,00 73 punti € 13.300,00 93 punti € 15.300,00 punti € 11.400,00 74 punti € 13.400,00 94 punti € 15.400,00 punti € 11.500,00 75 punti € 13.500,00 95 punti € 15.500,00 punti € 11.600,00 76 punti € 13.600,00 96 punti € 15.600,00 punti € 11.700,00 77 punti € 13.700,00 97 punti € 15.700,00 punti € 11.800,00 78 punti € 13.800,00 98 punti € 15.800,00 punti € 11.900,00 79 punti € 13.900,00 99 punti € 15.900,00 da 100 punti a 120 punti € 16.000,00

ALLEGATO B)**SCHEMA DI PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**Dipartimento _____
Servizio _____

Denominazione	
Tipologia (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)	
Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)	
Responsabilità da assumere	
Funzioni delegate	
Autonomia decisionale	
Complessità decisionale	
Professionalità specifica correlata alla posizione	
Tipologia e complessità delle relazioni gestite	
Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario	
Punteggio _____ economico _____	Valore

Data _____

Firma _____

ALLEGATO C)

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Criterio	Punteggio massimo attribuibile (Max 100 punti)
1. Capacità professionale in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare	fino a punti 20
2. Esperienza maturata dal dipendente nella categoria D	fino a punti 14
3. Competenza acquisita dal dipendente all'interno delle strutture dell'Ente	fino a punti 12
4. Adeguata preparazione culturale comprovata dal possesso di un titolo di studio e professionale correlato alle materie oggetto dell'incarico (laurea, master, dottorati e altri titoli equivalenti)	fino a punti 18
5. Capacità di gestire il tempo di lavoro	fino a punti 11
6. Capacità nell'assolvere le attività di controllo	fino a punti 9
7. Capacità di organizzazione	fino a punti 8
8. Capacità di motivare, guidare e valutare collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	fino a punti 8

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il sottoscritto _____, in servizio presso _____,

CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa _____, di cui all'Avviso pubblico del _____. A tal fine

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

di essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D, a tempo pieno;

di essere/non essere neoassunto dal _____ (se si è neoassunti, indicare la data di assunzione);

di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal _____, a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente; (unicamente per gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 1 e 2 del Regolamento Area Posizioni Organizzative).

Allega alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo.

_____ (nella descrizione dell'incarico, dovranno essere riportati gli elementi di cui all'allegato B del regolamento)

C. Valore economico della posizione organizzativa _____

N. B. Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo _____ (data di scadenza riportata nell'avviso pubblicato), corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

II

Direttore/Dirigente

Metodologia di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa

Ai sensi dell'articolo 9 del vigente Regolamento "Area posizioni organizzative", i risultati delle attività svolte dai funzionari incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, con cadenza annuale.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative istituite nell'ambito di ciascun Servizio sono valutati dal relativo Dirigente. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative dipartimentali sono valutati dal relativo Direttore. La procedura di valutazione dei risultati è disciplinata dal medesimo articolo 9.

L'ambito della valutazione

Oggetto della valutazione è il risultato dell'esercizio delle funzioni od attività previste dall'art. 1, lett. a), b), c) del citato Regolamento "Area posizioni organizzative". La definizione del concetto di risultato si riferisce sia al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia alle modalità di esercizio delle funzioni ed attività legate all'incarico.

Pertanto, la valutazione dovrà riferirsi anche alla qualità della prestazione svolta, in relazione al ruolo attribuito all'interno della struttura, tenendo, altresì, conto della presenza in servizio, in attuazione di quanto previsto dalla legge n° 133/08; dovrà misurare, quindi, il reale contributo del titolare di posizione organizzativa, confrontando gli obiettivi prefissati e i comportamenti richiesti nel periodo considerato con i risultati raggiunti e i comportamenti posti in essere.

Per i criteri di valutazione "PARAMETRI DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA", si dovranno considerare due elementi di valutazione ovvero la presenza in servizio durante tutto l'anno, desumibile dal sistema automatico delle presenze in uso all'ente, e la flessibilità dimostrata dal dipendente nell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze di servizio stabilite dal Dirigente, ai programmi e ai progetti attribuiti.

Per il criterio di valutazione "PARAMETRI DI PERFORMANCE", il Dirigente e Direttore valutatore dovrà esplicitare tener conto del report consuntivo che il Servizio competente in materia di Controllo di Gestione predispone sullo stato di attuazione del Peg e sulla base di qualsiasi altro elemento valutativo formalmente inserito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Per il criterio di valutazione "Competenze organizzative", ciascun Dirigente dovrà esplicitare in atti interni che rimarranno al Servizio gli elementi valutativi che hanno determinato il punteggio attribuito.

Le modalità della valutazione

L'attività di valutazione è il risultato di un processo in cui sono chiari i criteri, le metodologie e le finalità.

Per una valutazione complessiva si dovrà tenere conto di quattro fasi:

identificazione e formulazione degli obiettivi;

individuazione delle capacità e degli orientamenti organizzativi attesi;

valutazione della professionalità, delle prestazioni e dei risultati, tenendo conto anche della presenza in servizio, in attuazione di quanto previsto dalla legge n° 133/08; 4. colloquio di valutazione.

Le prime due fasi vanno espletate *prima* del periodo annuale di valutazione considerato.

Il colloquio di valutazione è una fase importante del sistema di valutazione. Con il colloquio il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della prestazione, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale.

Va sottolineato che il processo di valutazione si pone in un *continuum*, in cui i risultati delle fasi propriamente valutative di un periodo si pongono come elementi conoscitivi per la ridefinizione delle prime due fasi del periodo successivo.

**Allegato F
SCHEDA DI VALUTAZIONE**

Dal _____ al _____

Dipartimento _____

Servizio _____

Cognome _____

Nome _____

I criteri di valutazione proposti tengono conto dei sette parametri di seguito riportati, con a fianco i punteggi attribuibili:

PARAMETRI DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

A	Presenza in servizio	Superiore al 60% 11 - 15 punti	Superiore al 30% e fino al 60% 6 - 10 punti	Fino al 30% fino a 5 punti
a	Presenza in servizio			

Totale parziale(massimo punti 15) _____

B	Flessibilità	Elevato punti 6-7	Apprezzabile 3-5 punti	Scarso Fino a 2 punti
b	Flessibilità oraria			

Totale parziale(massimo punti 7) _____

PARAMETRI DI PERFORMANCE

C	Risultati legati al rendimento quantitativo e qualitativo della prestazione rispetto alla performance organizzativa della struttura di assegnazione	Elevato punti 11-14	Apprezzabile 6-10 punti	Scarso Fino a 5 punti
a	Qualità della prestazione			
b	Rendimento quantitativo e rispetto di scadenze ed impegni			
c	Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati			

Totale parziale(massimo punti 14) _____

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

E	Risultati legati all'accertamento delle capacità organizzative	Elevato 7- 9 punti	Apprezzabile 3-6 punti	Scarso Fino a 2 punti
a	Capacità di interpretare e di rispondere, con la propria attività professionale e/o di collaborazione ad uffici di staff e/o di studio e ricerca, alle esigenze istituzionali dell'Ente, anche ai fini della visibilità esterna. Capacità di razionalizzazione organizzativa nell'individuare priorità, tecniche e strumenti informatici, al fine di ottimizzare il tempo di lavoro.			
b	Capacità propositiva Capacità di motivare e condurre il gruppo di lavoro			
c	Capacità di razionalizzazione organizzativa nell'individuare priorità, tecniche e strumenti informatici, al fine di ottimizzare il tempo di lavoro.			

Totale parziale (massimo punti 27)

F	Risultati legati all'accertamento delle competenze	Elevato 11-13 punti	Apprezzabile 7-10 punti	Scarso Fino a 6 punti
a	Grado di specializzazione			
	conseguito nel settore o nella materia oggetto dell'incarico.			
b	Capacità di adeguamento nel trattare problemi o materie a contenuto innovativo nell'ambito			
	istituzionale			

	<i>o, in alternativa</i> capacità di corrispondere ad attività a forte contenuto specialistico, di studio e di ricerca e di innovazione legislativa.			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Totale parziale (massimo punti 26) _____

G	Risultati legati all'accertamento della disponibilità alla crescita professionale	Elevato 3-4,5 punti	Apprezzabile 1-2,5 punti	Scarso 0 punti
a	Tensione al miglioramento professionale			
b	Capacità di razionalizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento			

Totale parziale (massimo punti 9) _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

H	Colloquio di valutazione	Elevato 2 punti	Apprezzabile 1 punto	Scarso 0 punti
---	--------------------------	-----------------	----------------------	----------------

Totale parziale (massimo punti 2) _____

Punteggio totale _____

Il punteggio il punteggio assegnabile è su base 100

PER PRESA

VISIONE:

IL DIRIGENTE e /o IL DIRETTORE

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE GENERALE

