



# COMUNE DI USSASSAI

## PROVINCIA DI NUORO

Indirizzo: Via Nazionale, 120 – 08040 Ussassai (NU)  
 protocollo@pec.comune.ussassai.og.it | www.comune.ussassai.og.it  
 Tel: 0782/55710 | C.F. e P.IVA 00160240917

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Atto n. <b>27</b> del <b>06/05/2019</b>	<b>Oggetto:</b> CCNL 2016-2018: Sistema di conferimento e revoca posizioni organizzative, modifica “Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”
--	---

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **sei** del mese di **maggio** alle ore **16:00** nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale in sessione Ordinaria e in seduta Segreta.

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Deplano Gian Basilio	Si	
Assessore	Evaldo Pasquale Puddu	Si	
Assessore	Rina Lobina		Si

Presenti: **2**  
Assenti: **1**

Risulta che gli intervenuti sono in numero legale.

Assume la Presidenza **Deplano Gian Basilio** nella sua qualità di Sindaco, che dichiara aperta la riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull’oggetto sopraindicato, premettendo che sulla proposta è stato acquisito il parere di cui all’articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.

Assiste con funzioni di verbalizzante, consultive e referenti il Segretario Comunale **Dott. Giacomo Mameli**.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso quanto segue:

- L'articolo 13 del CCNL 21/05/2018 del Comparto delle Funzioni Locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:
  - 1) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - 2) 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 (detta P.O. di Alta Professionalità).
- Le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;
- Si rende di conseguenza necessario ridefinire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la propria deliberazione n. 52 del 23/12/2010, con la quale veniva approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che è stato attivato il livello di relazione sindacale previsto dall'articolo 5 del CCNL 21/05/2018 con nota prot. n. 1219 del 29.04.2019;

Considerato che, decorsi cinque giorni dalla notifica della comunicazione di cui al punto che precede, non sono pervenute richieste di apertura di tavolo di confronto;

Visto il parere regolarità tecnica ex articolo 49 Tuel, espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo;

Con votazione all'unanimità dei presenti

### DELIBERA

- 1) di approvare la modifica al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi sostituendo gli articoli 12 e 13 con gli articoli 12, 12-bis, 12-ter e 13 così come da allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre che il nuovo sistema di nomina avrà decorrenza dalla prima attribuzione di incarichi successiva all'approvazione della modifica al regolamento.

Di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente esecutiva

## **Articolo 12**

### **Finalità**

1 Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

2 Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della struttura organizzativa del Comune di Ussassai, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Struttura);

b) "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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di Alta Professionalità).

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'articolo 3 del presente regolamento.

La giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso il Comune con gli atti di macro organizzazione dell'Ente.

### **Articolo 12 bis**

#### **Requisiti per il conferimento degli incarichi**

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a 85 sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- 2) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- 3) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni negli ultimi tre anni;
- 4) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. N. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

ovvero secondo le procedure di cui all'articolo 110 del TUEL

### **Articolo 12 ter**

#### **Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione**

Ai sensi dell'articolo 17 del CCNL del 21 maggio 2018, il conferimento degli incarichi di P.O. è contestuale alla nomina dei responsabili delle strutture apicali, preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare all'albo pretorio e nell'apposita sotto sezione della sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente per 5 giorni consecutivi.

I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'articolo 12-bis del presente Regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Si tiene in considerazione, tra l'altro dei seguenti criteri:

- 1) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- 2) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- 3) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati dal altre strutture/Enti;
- 4) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire.

Il Sindaco, con il supporto del Segretario Comunale, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'articolo 12 - bis, e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, del possesso dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il Sindaco conferisce l'incarico di Posizione Organizzativa ad un dipendente di categoria D in possesso di detti requisiti e competenze;

l'Amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi, ove possibile.

Per i titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico per un periodo di 6 anni consecutivi ad ogni rinnovo dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente incaricato di Posizione Organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio di corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

### **Articolo 13** **Revoca degli Incarichi**

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

**Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto.**

<b>Segretario Comunale</b> Dott. Giacomo Mameli	<b>Sindaco</b> Deplano Gian Basilio
--	--

\*\*\*

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000)**

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **Favorevole**

**Ussassai, 06/05/2019**

**Il Responsabile del Servizio**  
**DEPLANO GIAN BASILIO**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000)**

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **Favorevole**

**Ussassai, 06/05/2019**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**ORAZIETTI CINZIA**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione diventa esecutiva in data **06/05/2019** perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L. n. 267/2000).

**Ussassai, 09/05/2019**

**Segretario Comunale**  
Dott. Giacomo Mameli

Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi a partire dal **09/05/2019** (art. 124 T.U.E.L. n. 267/2000)

**Ussassai, 09/05/2019**

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
MURA LISA

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

**Ussassai, 09/05/2019**

**Il Segretario Comunale**  
Dott. Giacomo Mameli