



# Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

Delibera num. 34 del 13/06/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
MODIFICA**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE**

L'anno DUEMILADICIANNOVE, addì TREDICI del mese di GIUGNO alle ore 10:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18-08-2000 n. 267, si è oggi riunita in seduta la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativi	Presente	Assente
1. GABRIELE ROBERTO	X	
2. CALZATI DAMIANO	X	
3. SILAGHI DIANA	X	
4. GOLA MARTINO BRUNO	X	
5. ABRUSCATO LUCIANO VIRGINIO	X	
Totale	5	0

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Giulia Cropano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato che è presente il numero legale, il Sindaco, Il sindaco, GABRIELE ROBERTO riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato., assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali il quale tra l'altro ridefinisce le modalità per l'istituzione, la pesatura, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

Dato atto in particolare che in merito al conferimento ed alla revoca l'articolo 14 del Contratto definisce quanto segue:

*1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*

*2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.*

*3. 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.*

*4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15. 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 19 persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.*

*5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.*

Dato atto dunque della necessità di adeguare le norme regolamentari per adeguarle a quelle contrattuali;

Vista la riformulazione degli articoli 13 e 14 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei termini che seguono:

**Art.13- Area delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi**

L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario generale, dalla Giunta comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'ente e nel piano esecutivo di gestione ove adottato.

L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa è effettuato dal sindaco con atto motivato, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Durata massima di un anno dell'incarico, salvo il tempo necessario a completare l'anno solare;
- Assenza di valutazioni negative negli ultimi due anni;
- Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi cinque anni;
- Insussistenza di casi di inconfiribilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs n.39/2013;
- Possesso del titolo di studio adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- Coordinamento di strutture organizzative analoghe nell'ultimo anno;

- Attitudine allo svolgimento dell'incarico.
  - La valutazione dell'attitudine per gli incarichi di po conferiti ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere a e b è fatta tenendo conto dei seguenti fattori: problem solving (il dipendente coinvolto nella ricerca di una soluzione ad un problema specifico offre soluzioni opportune); leadership (capacità d'influenza sui dipendenti per il perseguimento degli scopi comuni.). Tale ultimo fattore è valutato per nel caso in cui il numero dei dipendenti assegnato sia superiore a due . Nel caso di impossibilità di applicazione del criterio della leadership, saranno valutate le competenze;
- Il punteggio ottenuto dalla valutazione dell'attitudine e delle competenze non deve essere inferiore a sei ;
- Esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
- Correlazione tra attitudine, conoscenza e capacità e i programmi rientranti nell'esercizio della funzione.

Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità sulla base del sistema di pesatura adottato dall'ente.

L'incarico di posizione organizzativa può essere assegnato:

- ad un dipendente dell'ente a tempo indeterminato;
- ad un dipendente di altro ente autorizzato ad eseguire la prestazione presso il Comune;
- a soggetti titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

#### **Art.14 – Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di titolarità della posizione organizzativa possono essere revocati, dal sindaco prima della scadenza degli stessi, con atto scritto e motivato, esclusivamente nei seguenti casi:

- a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
- b) valutazione negativa della performance individuale;

2. In tutti i casi di revoca sopra indicati, prima della formalizzazione del relativo provvedimento, il sindaco provvede all'acquisizione, in contraddittorio e con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o con supporto di persona di propria fiducia, degli elementi di difesa relativi alla valutazione negativa della prestazione individuale, nonché all'acquisizione di eventuali osservazioni prodotte in relazione alla trasformazione organizzativa che ha dato luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa già conferito.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 da parte del dipendente titolare.

4. Il mutamento organizzativo che può dar luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve risultare tale da rendere incompatibile, con il nuovo modello organizzativo adottato dall'ente l'incarico di titolarità in atto e già conferito. Nel caso in cui tale incarico risulti ancora compatibile con la modifica organizzativa adottata, il sindaco ha l'obbligo di conformare l'incarico ai mutamenti organizzativi prodotti, armonizzandone i contenuti e le attribuzioni.

5. La revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa motivato dalla valutazione negativa della performance individuale deve risultare dall'applicazione del sistema di valutazione adottato dall'ente, in modo tale che gli esiti negativi della valutazione prodotta siano fondati su elementi oggettivi e trasparenti, secondo le metodiche di valutazione della performance individuale utilizzate dall'amministrazione. Tale sistema di valutazione deve presentare apposite soglie di apprezzamento che corrispondano alla valutazione negativa delle prestazioni.

Ritenuto altresì di inserire il seguente articolo

#### **Art. 14-bis – Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa**

1. L'adozione del provvedimento revocatorio dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve essere preceduta da apposito procedimento di accertamento che assicuri partecipazione e garanzia di tutela del titolare dell'incarico di posizione organizzativa.

2. Sulla scorta dei presupposti revocatori di cui al precedente articolo il sindaco competente contesta, con atto scritto e motivato, la ragione dell'eventuale revoca entro trenta giorni rispettivamente dall'accertamento

dell'esito negativo della valutazione della predetta performance o dall'introduzione della modifica organizzativa o dall'inosservanza delle direttive

3. La contestazione e la comunicazione di cui al precedente comma devono essere adeguatamente motivate ed accompagnate dai relativi documenti di corredo in modo tale da consentire ogni utile difesa o valutazione del titolare dell'incarico di posizione organizzativa interessata.

4. Il titolare di posizione organizzativa destinatario della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2, viene convocato, al fine di poter esercitare il diritto di difesa rispetto alla contestazione mossa o il diritto di partecipazione rispetto al mutamento organizzativo, con un preavviso di almeno venti giorni.

5. Il titolare di posizione organizzativa può farsi assistere, nel corso dell'audizione a difesa o partecipativa, ai sensi dell'art. 14, comma 2.

6. Il procedimento di revoca deve essere concluso, inderogabilmente, entro novanta giorni decorrenti dal ricevimento della contestazione o della comunicazione di cui al comma.

7. Il dipendente titolare d'incarico di posizione organizzativa può richiedere, per gravi motivi, che l'audizione a sua difesa o la partecipazione al procedimento sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, non superiore, comunque, a quindici giorni.

8. Entro il termine perentorio prescritto dal comma 6 il sindaco, ad esito dell'istruttoria condotta, deve adottare l'atto motivato di revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa o, laddove abbia accertato i relativi presupposti, di proscioglimento rispetto alla contestazione mossa o di conferma degli effetti dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa in atto nel caso di modifica organizzativa, fermo restando quanto disposto dall'art. 14, comma 4, del presente regolamento.

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole del Responsabile del servizio competente ai sensi del combinato disposto degli articoli 147-bis e 49 del D.Lgs n.267/2000;

Con voti unanimi espressi ai sensi di legge

#### DELIBERA

Di apportare per le motivazioni indicate in premessa, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi le modifiche sopra descritte agli articoli 13 e 14;

Di inserire dopo l'art.14, l'art.14 bis rubricato *Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa* nella formulazione in premessa riportata;

Di dare atto che le modifiche operano dalla data di acquisizione di efficacia della presente deliberazione;

Di pubblicare il regolamento così modificato sul sito dell'Ente, nell'apposita voce dell'Amministrazione trasparente;

Di dichiarare con separata ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs n.267/2000



# Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 40 DEL 13/06/2019

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 34 DEL 13/06/2019

**OGGETTO: *REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.***  
**MODIFICA**

## **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto **SEGRETARIO COMUNALE** esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

---

Li, 13.06.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**dott.ssa Giulia CROPANO**



C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

# Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

## **DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 34 del 13/06/2019**

OGGETTO:

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**FIRMATO  
IL SINDACO  
GABRIELE ROBERTO**

**FIRMATO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA CROPANO GIULIA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).*