

**DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE
PROFESSIONALITA' DEL COMUNE DI MILANO**

- 1 COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**
 - 1.1 Inquadramento generale
 - 1.2 Funzioni comuni
 - 1.3 Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative
 - 1.4 Funzioni specifiche per le Alte Professionalità
 - 1.5 Delega di funzioni dirigenziali
- 2 SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**
- 3 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI UNA P.O. E A.P.**
 - 3.1 Competenza
 - 3.2 Procedura per l'individuazione dell'incaricato e conferimento dell'incarico
 - 3.3 Pubblicazione dell'avviso
 - 3.4 Requisiti per la partecipazione alla procedura
 - 3.5 Presentazione delle domande
 - 3.6 Valutazione delle candidature
 - 3.7 Conferimento dell'incarico
- 4 CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI**
 - 4.1 Durata e decorrenza
 - 4.2 Proroga e revoca
 - 4.3 Rinuncia e decadenza
 - 4.4 Sostituzione su posizione vacante
 - 4.5 Sostituzione del titolare assente
 - 4.6 Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione
- 5 CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
E DI RISULTATO**
 - 5.1 Retribuzione di posizione
 - 5.2 Retribuzione di risultato
- 6 ORARIO DI LAVORO**

1. COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1.1. Inquadramento generale

Conformemente all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, all'art. 17 comma 2 lettera C del 01/04/1999 e seguenti e all'art. 10 del CCNL 22/01/2004, si prevedono le seguenti tipologie di Posizioni Organizzative:

Posizioni di responsabilità di struttura organizzativa (di seguito posizioni organizzative)

Si tratta di posizioni preposte alla direzione di strutture organizzative complesse, con responsabilità prevalenti in termini di gestione e coordinamento e finalizzate al raggiungimento di specifici risultati operativi.

Posizioni di alta professionalità (di seguito, alte professionalità)

Si tratta di posizioni preposte allo svolgimento di attività che richiedono elevata professionalità, specializzazione e/o competenze elevate e innovative, anche multidisciplinari, acquisite nell'ambito di interesse.

1.2. Funzioni comuni

Le funzioni che caratterizzano il sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, e che devono **necessariamente tutte sussistere** per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

- a. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
- b. gestione delle risorse umane eventualmente assegnate;
- c. formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato.

1.3. Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative

Oltre alle funzioni sopraindicate, **per le Posizioni Organizzative in senso stretto devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:**

- a. direzione di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate) e responsabilità di procedimento o di processo;

1.4. Funzioni specifiche per le Alte Professionalità

Oltre alle funzioni di cui al paragrafo 1.2, **per le Alte Professionalità devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:**

- a. svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza e di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;

oppure

- b. svolgimento di attività di staff ovvero di funzioni ispettive, di vigilanza e di controllo, anche correlate al sistema dei controlli interni, caratterizzate da elevato grado di esperienza, autonomia e responsabilità;

oppure

- c. svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e specializzazioni particolari e/o competenze alte e innovative, anche multidisciplinari, correlate al possesso di titoli accademici, abilitazioni, iscrizioni ad albi e/o specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse e/o nel mondo della ricerca o universitario;

1.5. Delega di funzioni dirigenziali

Alle Posizioni Organizzative e alle Alte Professionalità possono essere inoltre **delegate** alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dall'art. [●] del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. IL SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ'

Il Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, con l'individuazione delle singole posizioni di responsabilità, è adottato dal Direttore Generale secondo la procedura di seguito indicata.

I Direttori, sentiti i Dirigenti interessati

1. effettuano l'analisi finalizzata all'individuazione, nell'ambito delle Strutture Organizzative di riferimento, di posizioni di responsabilità qualificabili / classificabili come Posizioni Organizzative e/o Alte Professionalità;
2. redigono e trasmettono al Direttore Generale, al Direttore Operativo e al Direttore Organizzazione e Risorse Umane proposte motivate di individuazione di posizione organizzativa o di alta professionalità contenenti la declaratoria dei compiti e responsabilità, nonché la proposta di pesatura per la parte di competenza.

Il Direttore Generale valuta le proposte presentate e, sulla scorta dell'esame istruttorio svolto dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane in ordine alla compatibilità / congruità delle stesse,

approva con proprio atto il Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, le declaratorie e le relative pesature.

3. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI P.O. E A.P.

3.1 Competenza

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità è di competenza del Direttore della Direzione a cui la posizione di lavoro afferisce, sentito il Dirigente dell'Area / Unità interessato.

3.2. Procedura per l'individuazione dell'incaricato e conferimento dell'incarico

Il Direttore individua di norma il soggetto cui conferire l'incarico in esito a specifica valutazione comparativa degli aspiranti alla posizione, effettuata sulla scorta dei criteri di cui al successivo art. 3.6.

La procedura, finalizzata all'espletamento della valutazione comparativa preordinata al conferimento dell'incarico, si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Pubblicazione dell'avviso;
- b. Presentazione delle domande;
- c. Valutazione delle candidature;
- d. Conferimento dell'incarico

Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il Direttore può procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare.

3.3. Pubblicazione dell'avviso

L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Direttore Operativo, e pubblicato a cura della medesima Direzione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale.

Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, sono dettagliati:

- a. la **declaratoria della posizione**, ossia le competenze e le responsabilità ascritte;
- b. **i requisiti generali per l'accesso alla selezione**;
- c. gli eventuali **requisiti specifici** per le posizioni di Alta Professionalità;
- d. la **pesatura della posizione**;
- e. la **decorrenza dell'incarico**, la **durata** e/o il termine finale;
- f. i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la **variazione del profilo professionale** con conseguente sospensione delle indennità non coerenti con il nuovo profilo;
- g. la **tempistica e le modalità per la presentazione della domanda**;

3.4. Requisiti per la partecipazione alla procedura

a) Requisiti generali

I requisiti per la partecipazione alla procedura, finalizzata al conferimento dell'incarico di PO / AP, sono i seguenti:

- i. essere dipendente del Comune di Milano o prestarvi servizio alla data di scadenza del bando, con inquadramento nella categoria D del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali Personale non dirigente;
- ii. essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del bando o, se titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale, avere dichiarato di rinunciare in caso di conferimento dell'incarico;
- iii. per il personale neo assunto, aver superato con esito positivo il periodo di prova;
- iv. non avere riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- v. non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- vi. non avere riportato valutazioni inferiori a 75/100 nel biennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione;
- vii. possesso di profilo professionale specifico, ove richiesto per la copertura della posizione di responsabilità.

b) Requisiti specifici

Per le Alte Professionalità inerenti lo svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità, specializzazioni e/o competenze alte e innovative, oltre ai requisiti sopracitati, è richiesta la qualificata preparazione culturale, anche correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o a specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse.

Per la copertura di specifiche posizioni di responsabilità è richiesta altresì l'abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali.

3.5. Presentazione delle domande.

Le domande per la partecipazione alla procedura, **rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000**, devono essere corredate da *curriculum vitae* in formato europeo e devono contenere il

dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché la lettera di presentazione e motivazione alla copertura della stessa.

In caso di bandi pubblicati per la copertura di più posizioni, ciascun candidato potrà presentare un **numero massimo di due candidature**.

3.6. Valutazione delle candidature

Il Direttore della Direzione e il dirigente della struttura di riferimento, ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa, esaminano le domande, i curricula, le lettere di presentazione e motivazione presentate ed effettuano, ove lo ritengano opportuno, colloqui individuali di approfondimento con i candidati risultati maggiormente rispondenti agli skill / profilo professionale richiesti per la copertura della posizione.

I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini e capacità professionali;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

All'esito della valutazione comparativa dei curricula e - laddove effettuati - dei colloqui individuali di approfondimento, il Direttore individua il candidato maggiormente idoneo alla copertura della posizione o, laddove possibile, formula una rosa di candidati idonei, in ordine di preferenza, che non costituisce graduatoria di merito.

La rosa degli idonei, formata all'esito della procedura comparativa, conserva la propria validità fino al termine specificamente previsto in sede di adozione del Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità di cui al precedente art. 2.

Delle operazioni effettuate è redatto un sintetico verbale, sulla base dei modelli elaborati a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

3.7. Conferimento dell'incarico

Il Direttore, d'intesa con il Dirigente interessato, procede alla formale individuazione del candidato cui conferire l'incarico.

Nella attribuzione degli incarichi il Direttore tiene conto dei principi di rotazione, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano, nonché degli indirizzi specifici emanati dal Direttore Generale nella definizione della strategia organizzativa.

L'incarico è conferito con atto di gestione del rapporto di lavoro, assunto con i poteri del datore di lavoro in attuazione dei principi di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001. L'atto, redatto sulla scorta dei modelli elaborati a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, deve contenere

la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate, la decorrenza e la durata dell'incarico, l'ambito della delega di funzioni dirigenziali e le motivazioni della scelta, anche *per relationem* con riferimento al verbale.

All'atto della nomina, l'incaricato si impegna a permanere nella posizione assegnata per un periodo pari alla metà della durata complessiva del Sistema, stabilita ai sensi del precedente art. 2, e comunque per un periodo non inferiore ad anno.

4. CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI

4.1. Durata e decorrenza

Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità sono di norma correlati alla durata del sistema delle PO/AP, stabilita dal Direttore Generale con proprio provvedimento ai sensi del precedente art. 2. Per esigenze organizzative, motivate nell'avviso o nell'atto di conferimento, possono essere attribuiti incarichi per una minore durata, comunque non inferiore all'anno.

Gli incarichi decorrono dall'atto di conferimento. Ad eccezione dei casi di congedo parentale obbligatorio, il conferimento dell'incarico presuppone la presenza in servizio del dipendente.

La durata complessiva, computate le eventuali proroghe, non può essere superiore ai tre anni.

4.2. Proroga e revoca

Gli incarichi di P.O. e di A.P. non possono essere prorogati se non per provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di proroga tacita.

La proroga riguarda di norma il complesso delle posizioni di responsabilità afferenti il sistema.

Per specifiche esigenze organizzativo – gestionali, adeguatamente motivate, il Direttore interessato formula al Direttore Generale la proposta in ordine alla proroga di singola/e posizione/i di responsabilità. Il Direttore Generale, sentito il Direttore Operativo e il Direttore Organizzazione e Risorse Umane, dispone la proroga in caso di accoglimento della proposta avanzata.

Gli incarichi di P.O. e di A.P. possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e l'eventuale reintegro nel profilo di appartenenza.

4.3. Rinuncia e decadenza

Il titolare di posizione organizzativa, decorso il periodo di cui al precedente art. 3.7 ultimo cpv., può rinunciare allo stesso con un preavviso minimo di 60 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al Direttore a cui la posizione afferisce.

La rinuncia all'incarico è soggetta ad accettazione da parte del Direttore. L'accettazione delle dimissioni è atto datoriale e deve essere comunicato all'interessato, alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Direttore Generale, con indicazione della data di cessazione dall'incarico.

Costituiscono causa di decadenza dall'incarico:

- a. il comando ad altro ente;
- b. l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL;
- c. l'aspettativa o altro istituto contrattualmente previsto di carattere volontario, che comporti l'assenza continuativa dal servizio per un numero di giorni lavorativi superiore a 30;
- d. l'intervenuta condanna penale per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- e. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.

4.4. Sostituzione su posizione vacante

In caso di cessazione anticipata dall'incarico di P.O. o A.P. il Direttore, sentito il dirigente competente, valuta secondo quali modalità procedere per la copertura della posizione di responsabilità vacante:

- a) attingendo dalla rosa degli idonei, ove sia stata formata in esito alla valutazione comparativa e sia in corso di validità;
- b) attivando una nuova procedura per l'individuazione dell'incaricato secondo le modalità di cui al precedente art 3;
- c) conferendo l'*interim* ad altro dipendente incaricato di P.O. o A.P., che può accettare o rifiutare l'incarico aggiuntivo. Al dipendente incaricato di PO o AP non possono essere conferiti, in contemporanea, più di due incarichi *ad interim*.

L'incarico ad *interim*

- può protrarsi per un periodo non superiore ai 12 mesi. Entro tale termine, il Direttore valuterà se sopprimere la posizione ovvero procedere alla relativa copertura ai sensi delle lettere a) e b) del precedente comma;
- è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, il titolare dell'incarico *ad interim* ha diritto a percepire quota parte della retribuzione di posizione della posizione aggiuntiva temporaneamente ricoperta, riproporzionata in base alla durata della sostituzione.

4.5. Sostituzione del titolare assente

Nel caso di un'assenza continuativa del titolare di P.O. o A.P. per un **periodo continuativo superiore ai 30 giorni lavorativi**, che non comporti decadenza (es. malattia, infortunio, astensione obbligatoria etc.), il Direttore potrà attribuire l'incarico ad interim nelle forme e con le modalità innanzi indicate.

4.6. Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione

Le modifiche organizzative o del quadro normativo e regolamentare di riferimento possono determinare modifiche delle competenze e responsabilità ascritte a ciascuna PO/AP. In tali casi, il Direttore Generale, con proprio atto, modifica in coerenza la declaratoria della posizione e la relativa pesatura.

La modifica della declaratoria della posizione costituisce causa di revoca dell'incarico, salvo il caso in cui il Direttore della Direzione valuti la sussistenza in capo all'incaricato dei requisiti culturali / professionali / attitudinali (skill) richiesti per la copertura della nuova posizione.

In caso di revoca dell'incarico ai sensi del capoverso che precede, il Direttore procede, ai fini della copertura della posizione, secondo quanto stabilito all'art. 3.

5. CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

5.1. Retribuzione di posizione

A ciascun incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità sono corrisposte una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita sulla base del sistema di pesatura all'uopo adottato e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue.

In assenza di pesatura indicata nell'avviso di selezione agli incaricati è corrisposta, nelle more della sua definizione, la posizione minima vigente prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, salvo successivo conguaglio.

5.2. Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene corrisposta annualmente, sulla base dei risultati conseguiti e valutati secondo le modalità e termini stabiliti dal vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

6. ORARIO DI LAVORO

Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

E' esclusa la possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali o nei casi di cui all'art. 14 comma 5 del CCNL 1/04/99 (es. indagini statistiche).

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente strutturalmente competente.

Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.