

Comune di Isola delle Femmine

Città Metropolitana di Palermo

Regolamento area delle posizioni organizzative

Sommario

Art. 1-Disposizioni generali	2
Art. 2-Area delle posizioni organizzative	2
Art. 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico	2
Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato	2
Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative	2
Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato	3
Art. 7 -Incarico ad interim	3
Art. 8-Attribuzione incarico in deroga	3
Art. 9 -Durata dell'incarico	3
Art. 10-Revoca dell'incarico	3
Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative	4
Art. 12 – Entrata in vigore.....	4

Approvato con deliberazione della G.M. n. _____ in data _____

Art. 1- Disposizioni generali

Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2- Area delle posizioni organizzative

Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Isola delle Femmine istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate Settore che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (settori) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

All'assegnazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente, possono partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Alla scadenza degli incarichi attualmente vigenti, l'Ente provvede a pubblicare internamente, l'Avviso di Selezione per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa, secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, tra tutti i dipendenti di categoria "D che hanno presentato richiesta di nomina a seguito di pubblicazione del predetto Avviso di Selezione, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.

La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri previsti dal Regolamento di Pesatura delle P.O. approvato con delibera della G.M. n.23 del 23.01.2019.

Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 7 -Incarico ad interim

In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 8-Attribuzione incarico in deroga

Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali , qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco può , conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 9 -Durata dell'incarico

Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 10-Revoca dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento che è da intendersi quale allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, entrerà in vigore il giorno/...../.....

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VISTA la deliberazione della G.M. n. _____ del _____, con la quale è stato approvato il regolamento area delle Posizioni Organizzative composto da n. 12 articoli;

VISTA la deliberazione della G.M. n. 23/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento di Pesatura delle Posizioni Organizzative;

VISTA la delibera la delibazione della G.M. n. _____ /2019 con la quale è stato approvato lo schema dell'avviso, al fine di attribuire le n. 6 posizioni organizzative all'interno dell'Ente, e precisamente

1° Settore Segreteria – Affari Legali;

2° Settore Economico – Finanziario;

3° Settore Urbanistica;

4° Settore Vigilanza;

5° Settore Lavori Pubblici;

6° Settore Tributi;

SI RENDO NOTO

E' indetta una procedura per l'assegnazione di n. 6 incarichi di posizione organizzativa preposti alla direzione delle aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

CONTENUTO E DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione organizzativa esercita funzioni tecniche e amministrative dell'area di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati e risponde dei risultati raggiunti; possiede inoltre una buona capacità progettuale e una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci.

Gli incarichi di posizione organizzativa avranno durata triennale, con decorrenza dall'atto di nomina.

Gli stessi saranno revocabili prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, per valutazioni negative.

Sarà consentito presentare la propria candidatura per massimo due incarichi.

REQUISITI

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di posizione organizzativa i dipendenti del Comune di Isola delle Femmine con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato alla data di indizione della presente procedura, inquadrati nella categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a 90 % del punteggio massimo attribuito sulla base del sistema di valutazione pro-tempore;

- 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 a 2 negli ultimi 3 anni;
- 4) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

I candidati in possesso dei requisiti di accesso sopra citati saranno valutati in base alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Saranno presi in considerazione, tra l'altro, i seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) 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 da altre strutture/Enti;
- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di posizione degli incarichi oggetto del presente avviso è stabilita in:

1° Settore Segreteria – Affari Legali €. _____;

2° Settore Economico – Finanziario €. _____;

3° Settore Urbanistica €. _____;

4° Settore Vigilanza €. _____;

5° Settore Lavori Pubblici €. _____;

6° Settore Tributi €. _____;

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti sopra indicati, dovranno presentare domanda di ammissione alla selezione specificando l'area interessata.

Alla domanda, debitamente firmata, dovranno essere allegati, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e il curriculum vitae.

La domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa e dovrà pervenire al Comune di Isola delle Femmine entro e non oltre le ore _____ del _____.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio protocollo farà fede la data di acquisizione del protocollo informatico.

DISPOSIZIONI FINALI

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D. Lgs. N. 196/2003, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Ente al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

I dati saranno conservati presso l'Area amministrativa e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per i soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, se necessario saranno aggiornati e, comunque, non saranno eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. I dati saranno conservati in forme che consentano l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.