

COMUNE DI PALESTRINA
Provincia di Roma
Settore Servizio Personale

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L' AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE

ART.1 Posizioni organizzative e loro contenuti	3
ART.2 Competenze	3
ART.3 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative	4
ART.4 Individuazione degli incaricati	5
ART.5 Conferimento degli incarichi	6
ART.6 Orario di lavoro	7
ALLEGATO "B" - MODELLO AVVISO SELEZIONE	11
ALLEGATO "C" – MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	14

ART 1. Posizioni organizzative e loro contenuti

1. Ai sensi del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituita l'area delle posizioni organizzative.
2. Il presente Regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative attenendosi ai principi generali riportati dai contratti collettivi di lavoro (art.8 e seguenti C.C.N.L. 31/3/199, art.7, comma 2, lett. c), C.C.N.L. 1/4/1999) ed ai criteri e modalità operative di seguito esposte.
3. Sono disposizioni organizzative le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici o insiemi di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia e esperienza.
4. La Giunta Comunale provvede a definire quali situazioni organizzative andranno a comporre l'area delle posizioni organizzative, delineandone i contenuti.
5. Le modalità di selezione dei dipendenti e di conferimento degli incarichi è condotta nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro, dal regolamento delle forme selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Palestrina e dal presente Regolamento.

ART.2 Competenze

1. L'istituzione dell' area delle posizioni deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico – organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.
2. L'area delle posizioni deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autodeterminazione, nell'ambito di apposite direttive e indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.
3. Possono competere all'incaricato di posizione organizzativa:
 - a) L'organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli;

- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
 - c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
4. Possono competere, in particolare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio/ufficio da lui diretti e del budget assegnatogli:
- a) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;
 - b) L'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) Tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
 - d) La determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente nonché la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
 - e) La presidenza di commissioni di concorso di procedure selettive per l'assunzione del personale fino alla categoria inferiore a quella ricoperta dall'incaricato di posizione organizzativa, da assegnare al servizio di competenza;
 - f) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - g) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto di dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;
 - h) Il rilascio di autorizzazioni e licenze
 - i) Gli atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.
 - j) Ogni altro compito assegnato al dirigente
5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente :
- a) La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b) La richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione di bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
 - c) La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale diverse da quelle a cui al comma 4, lettera e;

- d) L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
6. La ripartizione delle competenze di cui ai commi 3,4 e 5 del presente articolo sono oggetto di valutazione al momento di graduazione delle posizioni e del conferimento dell'incarico di responsabilità da parte rispettivamente della giunta e del dirigente superiore.

ART. 3 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Al fine di istituire e/o integrare l'area delle posizioni organizzative, la giunta, coadiuvata dalla conferenza dei dirigenti, individua le caratteristiche, la collocazione nell'assetto strutturale dell'ente, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, il livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, il livello strategico del servizio e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ciascuna posizione analizzata.
2. La valutazione di tali elementi ai fini della valutazione economica dell'indennità di posizione, è condotta dall'organismo di valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Comunale e della metodologia proposta dall'organismo di valutazione stesso e deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Le valutazioni vengono complessivamente presentate dal dirigente competente in materia di personale e organizzazione alla Giunta Comunale, la quale procederà alla definizione e adozione del provvedimento di graduazione delle posizioni organizzative.

ART.4 Selezione degli incaricati

1. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (ovvero il dirigente competente in materia di personale in caso di ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio progetto non dipendente da altre strutture organizzative) procede, verificato il possesso dei requisiti generali e complementari richiesti, all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico previa valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il dirigente competente in materia personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle posizioni da istituire, redige ed approva, con propria determinazione, un avviso di selezione. Schema esemplificativo di avviso di selezione è riprodotto dell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Il termine per la produzione delle istanze è di dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla sito intranet del comune.
4. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum che, al fine di consentire al dirigente l'acquisizione di idonei elementi di giudizio, dovrà essere redatto conformemente allo schema allegato sub lettera "C".
5. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali :
 - a) Ascrizione alla categoria D;
 - b) Anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 3 anni, maturata presso il Comune di Palestrina o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.
6. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e di programmi da realizzare, individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali :
 - c) i requisiti culturali necessari;
 - d) le attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie, in senso lato ovvero maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.
7. Nella valutazione del curriculum il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dall'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CCNL) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti o coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.
8. Il colloquio individuale, qualora previsto, afferisce di norma, tra l'altro, ai seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire :
 - e) ambiti organizzativi e gestionali proprio delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;

- f) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - g) visione e interpretazione del ruolo;
 - h) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - i) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - j) lavoro di gruppo e processi motivazionali
 - k) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato
 - l) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
9. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
10. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.
11. La valutazione operata ad esito della condotta selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
12. A fini di celerità della procedura, il dirigente potrà procedere agli atti istruttori in relazione alla selezione finalizzata al conferimento dell'incarico dal momento della ricezione delle singole domande, fatta salva la valutazione comparativa e conclusiva che verrà operata dopo il ricevimento di tutte le domande presentate nei termini perentori prescritti

ART.5 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti di cui all'art. 6, ovvero dal Sindaco in caso di incarico relativo a ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di un progetto non dipendente da altre strutture organizzative, per un periodo massimo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni; i medesimi, alla scadenza prevista, possono procedere al rinnovo degli incarichi con atto scritto e motivato.
2. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente o del Sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.

3. In presenza di incaricati di categoria D con rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione e integrazione della retribuzione con indennità ad-personam si procede ad integrare il contratto di lavoro con apposito allegato relativamente al rapporto di incaricato di posizione organizzativa.

ART.6 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali.
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di lavoro di servizio degli uffici di riferimento.
3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
4. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.
5. Sono applicabili, in quanto compatibili, le modalità organizzative interne in tal senso adottate per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.