

Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 29/04/2019

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Istituzione delle Posizioni Organizzative

L'art. 13 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 21 maggio 2018, riprendendo il precedente art. 8 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 31 marzo 1999, consente di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Le posizioni organizzative coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità di massima dimensione dell'Ente denominate "Aree Funzionali", che operano con ampia autonomia gestionale (assumendo atti anche a rilevanza esterna), nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di obiettivi e risultati.

Nelle Aree, le funzioni sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei, di natura non rigida e non definitiva, ridefinibili in ragione delle esigenze dell'Ente.

Presso il Comune di Borgo Mantovano esistono posizioni di dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale D che espletano le funzioni sopra elencate, come risulta dall'Organigramma e dal Fabbisogno dell'Ente approvati dalla Giunta Comunale.

Viene pertanto istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, così articolata:

- Area Amministrativa e sportello ai cittadini
- Area Economico Finanziaria
- Area opere e lavori pubblici, beni immobili e conservazione del patrimonio;
- Area sociale, culturale e pubblica istruzione
- Area Ambiente, territorio, Polizia Locale, Protezione civile, Suap e Sue.

Art. 2 – Competenza del titolare di posizioni Organizzativa

Competono all'incaricato di posizione organizzativa, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'organizzazione dell'Area funzionale e dei servizi/uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;

- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, nonché di quelle umane (nei limiti dell'ordinaria gestione del personale);
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'area funzionale, laddove non effettuati espressamente diversi responsabili di procedimento;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio di autorizzazioni e licenze;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

Art. 3 – Durata degli incarichi

Gli incarichi relativi al conferimento delle posizioni organizzative nelle quali il Comune risulta essere articolato, sono conferiti con decreto sindacale per un periodo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

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

La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 4 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro dell'incaricato di posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito sulla base della normativa vigente. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

Art. 5 – Graduatoria delle posizioni organizzative

Per la graduatoria delle posizioni organizzative viene utilizzata la metodologia proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

La metodologia viene approvata con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sentito il Segretario Comunale.

La Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione elaborata con il supporto della metodologia per la graduatoria delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto normato dall'art. 18 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità.

Art. 6 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Annualmente la Giunta Comunale determina le risorse destinate a finanziare l'importo complessivo della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite presso l'Ente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale.

Qualora l'attribuzione degli importi scaturenti dall'applicazione del sistema di pesatura determina il superamento dei limiti di spesa derivanti da vincoli di finanza pubblica, come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, gli importi delle retribuzioni sono proporzionalmente diminuiti al fine di assicurare il rispetto degli anzidetti limiti di spesa.

Art. 7 – Procedura per la selezione dei titolari di posizione organizzativa

Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, al fine del conferimento della titolarità di posizione organizzativa verrà effettuata una procedura comparativa

finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

Al fine di valutare le candidature dei soggetti potenzialmente interessati a rivestire il ruolo in questione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Borgo Mantovano, per un periodo di 15 giorni, un avviso riportante gli incarichi da conferire, i requisiti necessari per la presentazione delle candidature ed il termine di presentazione delle domande.

Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per ricoprire uno o più incarichi di posizione organizzativa potrà farlo presentando una o più istanze, allegandovi il curriculum professionale ed eventualmente una relazione accompagnatoria da cui risultano le ragioni per cui si ambisce alla copertura dell'incarico in questione.

Il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore e l'appartenenza alla Categoria D sono requisiti necessari per poter partecipare alla predetta selezione.

Per il conferimento degli incarichi da attribuire con decreto sindacale, si terrà conto sia della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare che dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini di carattere individuale e della capacità professionale e dell'esperienza acquisita (anche presso altri Enti pubblici e privati).

Il Sindaco valuterà i profili dei soggetti che hanno presentato la candidatura, eventualmente richiedendo la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o del Segretario Comunale. Nel caso di pluralità di domande per il medesimo profilo ovvero qualora lo ritenga opportuno verranno effettuati colloqui individuali per valutare al meglio i requisiti ed il curriculum.

La procedura si conclude con l'adozione da parte del Sindaco del provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa. Al provvedimento di incarico segue l'assegnazione della posizione organizzativa con atto avente natura contrattuale.

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000, il Sindaco può conferire l'incarico di posizione organizzativa al Segretario Comunale solo in carenza di dipendenti di categoria D all'interno dell'Area.

Nel caso di gestione di servizi in forma associata con altri Comuni, la procedura di individuazione del Responsabile di Area e posizione organizzativa verrà disciplinata dalla convenzione istitutiva del servizio stesso.

Art. 8 – Obbligatorietà dell'incarico di posizione organizzativa

In caso di assenza di presentazione di candidature, il Sindaco attribuisce l'incarico di posizione organizzativa ad uno dei dipendenti che abbiano i requisiti richiesti per poter svolgere le funzioni o al Segretario Comunale nel caso previsto dal penultimo comma dell'art. 7.

Poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore, in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa, non può rifiutarlo senza incorrere in una ipotesi di inadempimento contrattuale.

Art. 9 – Disposizioni finali

Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente regolamento sono da ritenersi abrogate per effetto dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera che lo approva all'Albo on line del Comune.