

CITTÀ DI AVIGLIANO
Provincia di Potenza

* * * * *

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'AREA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

* * * * *

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 4 febbraio 2016

Art. 1
(Principi)

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative, istituita ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999 e dell'art. 15 del CCNL 22/1/2004 del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.

2. Le posizioni organizzative sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente; pertanto, qualsiasi modifica che intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di posizione organizzativa.

3. Ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, le posizioni organizzative sono graduate attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri, a loro volta, possono essere scomposti in variabili ed indicatori.

4. L'esito della valutazione, ovvero la proposta di graduazione effettuata dal Segretario comunale o dal Nucleo di Valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

Art. 2
(Istituzione delle posizioni organizzative)

1. L'Ente, in considerazione delle sue dimensioni, della struttura organizzativa e delle risorse di bilancio, determina il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

2. L'individuazione dei titolari di posizione organizzativa avviene all'interno delle singole unità organizzative con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del decreto legislativo n. 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Art. 3
(Modalità di valutazione)

1. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri indicati nell'Allegato A al presente regolamento.
2. La Giunta comunale, sulla base della proposta dell'organo che ha proceduto alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, e nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento, fissa il valore economico delle posizioni organizzative distribuendo le risorse finanziarie previste in base al "valore punto". Il valore punto è dato dalla somma disponibile diviso il totale dei punti acquisiti da tutte le posizioni organizzative.
3. Il valore minimo di ciascuna posizione organizzativa non può essere inferiore né superiore agli importi minimi e massimi annui previsti dall'art. 10 del CCNL 31/3/1999. In sede di graduazione delle indennità, i valori eventualmente risultanti al di sotto o al di sopra degli importi previsti dal CCNL saranno ricondotti rispettivamente ai valori minimi e massimi definiti nel presente comma.
4. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

Art. 4
(Criteri di individuazione dei titolari di incarichi)

1. Le posizioni organizzative presso il Comune di Avigliano possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. I titolari di posizione organizzativa sono individuati, prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) funzioni ed attività da svolgere;
 - b) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
 - c) requisiti culturali posseduti;

d) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

Art. 5

(Durata, rinnovo e revoca dell'incarico)

1. Gli incarichi di posizione organizzativa non possono essere di durata superiore a cinque anni, e comunque non oltre il mandato del Sindaco, e sono rinnovabili con provvedimento scritto e motivato. Alla scadenza gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento del Sindaco.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con atto motivato, per le seguenti cause:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

3. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco.

4. L'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'unità organizzativa di massima dimensione, con contestuale riassegnazione alle funzioni e alla categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- la non attribuzione della indennità di risultato.

5. Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco, per il tramite del Segretario comunale, ovvero del Direttore generale qualora nominato, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

6. L'attribuzione della posizione organizzativa ad altro dipendente, in luogo del rinnovo al precedente titolare, non necessita di motivazione qualora intervengano mutamenti organizzativi e non si ritenga più necessario il mantenimento di quella specifica posizione organizzativa, nonché in caso di accertata valutazione negativa.

Art. 6

(Orario di lavoro)

1. 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 in caso di *full time*, da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa è a *part-time*, lo stesso deve garantire l'orario di lavoro minimo riferito al *part-time* stesso. Ai titolari di posizione organizzativa si applicano tutte le tipologie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o per CCNL, ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.
2. Resta inteso comunque che la flessibilità si deve conciliare con le esigenze di lavoro ordinarie, e quindi la presenza media giornaliera del titolare di posizione organizzativa non può essere inferiore a 5 ore, salvo i casi di permesso e di assenza giustificata.
3. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.
4. I titolari di posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione anche oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità dei compiti affidatigli.