

Comunità Montana del Sebino Bresciano

Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità

Sommario

Sommario	2
Art. 1 Disposizioni Generali	3
Art. 2 Definizioni	3
Art. 3 Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative	4
Art. 4 Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità	4
Art. 5 Graduazione delle Posizioni Organizzative	5
Art. 6 Durata degli Incarichi	5
Art. 7 Sostituzione Revoca e Dimissioni	5
Art. 8 Funzioni e competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità	6
Art. 9 Disposizioni Finali	6

Art. 1 Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente, definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio di questa Comunità Montana, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata, fatte salve facoltà di rimodulazione, a invarianza complessiva di spesa.

Art. 2 Definizioni

1. L'area delle Posizioni Organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali e alla relativa responsabilità per:
 - i) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative (UO/UOA) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - ii) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Con il termine "Alta Professionalità" si intende la posizione di lavoro – individuata nell'ambito del servizio o dipartimento e collocata in staff al dirigente del Settore di riferimento o al Segretario generale – con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze specialistiche, acquisite attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti da curriculum.
4. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - I contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
 - Le aree di risultato da conseguire;
 - Gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
 - Il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

5. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

Art. 3 Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

- 1) Il conferimento degli incarichi richiede la previa adozione di atti organizzativi finalizzati ad individuare ed istituire posizioni organizzative idonee a valorizzare specifiche responsabilità. L'adozione di tali atti costituisce un presupposto indefettibile al fine del conferimento dei relativi incarichi.
- 2) Il Direttore Generale procede a definire l'ipotesi organizzativa delle Posizioni Organizzative da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva.
- 3) La Giunta definisce il numero, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e definite in sede di contrattazione decentrata, e la collocazione delle posizioni organizzative, e i relativi contenuti nonché delle alte professionalità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi da conseguire.

Art. 4 Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa

- 1) Per l'attribuzione dell'incarico di P.O. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) essere dipendente della Comunità Montana del Sebino Bresciano a tempo indeterminato;
 - b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
 - c) avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno due anni, maturata presso la Comunità Montana o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari o specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;
 - d) l'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;
- 2) L'incarico di Alta Professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.
 - c) Sono esclusi dall'attribuzioni di incarichi i dipendenti che nel triennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto oppure i responsabili di P.O. o Alta Professionalità che abbiano riportato una valutazione inferiore a 60/100;
- 3) Individuate le posizioni organizzative e di Alta Professionalità e delineati i rispettivi contenuti, il Dirigente procede all'individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto:

Regolamento Posizioni Organizzative

- ◆ della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ◆ dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
- ◆ delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.

Art. 5 Graduatoria delle Posizioni Organizzative

- 1) La graduatoria delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta Esecutiva, sentito il Direttore Generale della Comunità Montana, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
 - a) Collocazione nella struttura;
 - b) Complessità organizzativa;
 - c) Responsabilità gestionali.
- 2) I criteri di graduatoria sono stati oggetto di informazione preventiva alle OO.SS.

Art. 6 Durata degli Incarichi

La durata degli incarichi relativa all'area delle P.O. non può essere superiore a tre anni. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento. In ogni caso l'incarico decade automaticamente in caso di sostituzione del Dirigente che ha attribuito l'incarico. Il titolare della posizione organizzativa, tenuto conto che lo stesso fa parte della struttura organizzativa dell'ente e contribuisce in modo diretto alla realizzazione delle sue attività, sia strategiche che ordinarie, continua a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina dell'eventuale nuovo titolare.

Art. 7 Sostituzione Revoca e Dimissioni

- 1) In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di servizio, ovvero dal Segretario, ovvero dal Vicesegretario in caso di assenza di quest'ultimo.
- 2) Gli incarichi di che trattasi possono essere revocati, anticipatamente alla loro naturale scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, con provvedimento motivato e previa assicurazione del contraddittorio, alla presenza del Direttore Generale, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi del lavoratore, ovvero per motivati mutamenti di natura gestionale ed organizzativa.
- 3) La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
- 4) Il titolare di Posizione Organizzativa può dimettersi dal proprio incarico in qualsiasi momento con richiesta scritta e motivata indirizzata al Segretario e/o al Direttore. Quest'ultimo, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, convoca il titolare per un esame congiunto dei motivi addotti per le proprie dimissioni. Se al termine di tale riunione non è stato possibile far rientrare la volontà di dimissioni del titolare, le stesse diventano definitive e il Direttore Generale è tenuto ad accogliere la richiesta medesima. Le dimissioni producono i loro effetti entro massimo 45 giorni dalla data di protocollo della richiesta, ciò al fine di consentire la necessaria continuità amministrativa nelle more della tempistica necessaria ad individuare un nuovo titolare.
- 5) Nei casi di revoca o di dimissioni volontarie il Segretario e/o Direttore individua un nuovo dipendente a cui affidare l'incarico, con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 8 Funzioni e competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

- 1) L'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico – organizzativo, di pianificazione, specializzazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, limitatamente al proprio ambito operativo.
- 2) L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
 - a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
 - b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) formulazione delle proposte in ordine alla valutazione, da parte dei dirigenti, dei dipendenti, con riferimento alla corresponsione dei premi di produttività;
 - d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di Bilancio;
 - e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, attribuiti dal Dirigente, e delle attività eventualmente delegate dal Dirigente;
 - f) coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio.
- 3) L'incarico di Alta Professionalità comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
 - a) gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
 - c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, attribuiti dal Dirigente, e delle attività eventualmente delegate dal Dirigente;
 - d) l'eventuale adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
 - e) quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile;
 - f) coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio.

Art. 9 Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e CCDI che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento per l'accesso agli impieghi provinciali, in quanto compatibili.
2. Per quanto si riferisce agli orari di lavoro, dei soggetti con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità questi dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi e il dipendente titolare di posizione, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, dovrà

Regolamento Posizioni Organizzative

organizzare il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

3. 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 o recuperi, fatte salve le eccezioni di legge e/o dei contratti collettivi.
4. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali 21-05-2018.