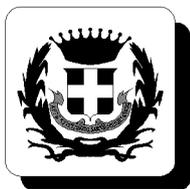


Città di Asti

Allegato A

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE



Città di Asti

INDICE

TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

- Art. 1 - La finalità
- Art. 2 - Le definizioni
- Art. 3 - Le tipologie
- Art. 4 – Le competenze

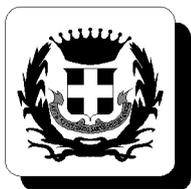
TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA SOPPRESSIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 5 – La procedura di istituzione
- Art. 6 – La procedura di soppressione

TITOLO III – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - I destinatari degli incarichi
- Art. 8 - La procedura di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa
- Art. 9 – La procedura di revoca degli incarichi
- Art. 10 – La sostituzione in caso di assenza

- Allegato A
- Allegato B



Città di Asti

TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - LA FINALITA'

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabile di servizio anche a seguito della revisione dell'area delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 13 e seg. CCNL 2016/2018.

Art. 2 - LE DEFINIZIONI

a. *“istituzione della posizione organizzativa”*: individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato al fine dello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b. *“soppressione della posizione organizzativa”*: rimozione della posizione di lavoro per ragioni organizzative;

c. *“conferimento dell'incarico di posizione organizzativa”*: individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;

d. *“revoca dell'incarico di posizione organizzativa”*: rimozione dall'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;

e. *“retribuzione di posizione”*: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell'applicazione della metodologia vigente;

f. *“retribuzione di risultato”*: trattamento accessorio determinato a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;

g. *“scheda delle competenze di ruolo”*: scheda delle competenze necessarie per rivestire il ruolo previsto dalla posizione di lavoro.

Art. 3 - LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative per il comune di Asti sono posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. Responsabili di Servizio);

ART. 4 – LE COMPETENZE



Città di Asti

L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- 1) Assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- 2) Supportare l'azione del Dirigente nella gestione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- 3) Favorire il coinvolgimento nell'attività lavorativa e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente. Il dirigente delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività e responsabilità, compatibilmente con le previsioni contrattuali e di legge.

TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 – LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

L'istituzione delle posizioni organizzative attiene alle competenze della Giunta Comunale nell'ambito del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La graduazione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 6 – LA PROCEDURA DI SOPPRESSIONE

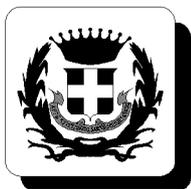
La posizione organizzativa può essere soppressa in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

La soppressione della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

TITOLO III – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 – I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.



Città di Asti

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 8 – LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il dirigente con il supporto dell'ufficio che si occupa di risorse umane:

- compila la scheda delle *competenze di ruolo* (allegato A alla presente Disciplina), necessarie per lo svolgimento del ruolo connesso alla posizione organizzativa da ricoprire;
- richiede all'ufficio che si occupa di risorse umane l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nella scheda delle competenze di ruolo cui all'allegato A) alla presente Disciplina.

Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello allegato B) reso disponibile dall'ufficio che si occupa di risorse umane - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.

L'ufficio che si occupa di risorse umane raccoglie e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente interessato.

Viene istituita una Commissione, composta dal Dirigente stesso, dal Segretario Generale in qualità di Presidente e dal Dirigente del Settore Risorse umane o da loro sostituto in caso di assenza, impedimento o doppio ruolo. La Commissione attraverso un colloquio individuale di approfondimento delle capacità, delle competenze e dell'esperienza dei candidati e la corrispondenza con le caratteristiche della posizione da ricoprire individua i candidati idonei, tra cui il Dirigente sceglierà il titolare di Posizione Organizzativa. A tal fine si specifica che il colloquio non costituisce prova di esame ed è finalizzato all'individuazione del soggetto più adatto a cui conferire l'incarico. Viene redatto apposito verbale a cura di un/a segretario/a individuato/a dal Dirigente del Settore interessato.

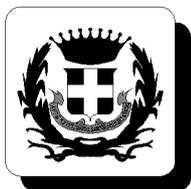
Il dirigente conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

La durata dell'incarico è di 2 anni, rinnovabili, fatta salva diversa decisione della Giunta comunale.

Il Dirigente può riconferire alle stesse condizioni l'incarico, attraverso propria determinazione, nel caso che il titolare di Posizione Organizzativa sia collocato a riposo entro un anno dalla data di avvio della procedura selettiva, su specifica formalizzazione di istanza del dipendente medesimo di collocamento a riposo nella prima finestra utile secondo le previste disposizioni di legge.

Art. 9 – LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.



Città di Asti

L'incarico potrà anche essere revocato in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale previa garanzia del principio del contraddittorio.

Art. 10 – LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza prolungata o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento oppure da altra Posizione Organizzativa delegata dal Dirigente medesimo.



Città di Asti

Allegato A)

SCHEDA DELLE COMPETENZE DI RUOLO

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Settore:

Servizio:

1. REQUISITI CULTURALI

Titolo di studio

(per le P.O. tecniche: Diploma di maturità di Geometra o di Perito oppure in alternativa, Diploma di maturità e Laurea in Architettura o equipollenti (triennale, magistrale/specialistica), oppure Diploma di maturità e Laurea in Ingegneria o equipollenti (triennale, magistrale/specialistica)

2. COMPETENZE RICHIESTE

La P.O. dovrà possedere:

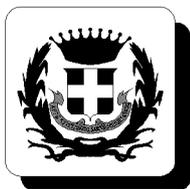
Conoscenze specialistiche (sapere)...consolidate basi in materia di...

Eventuali abilità tecniche (saper fare)

Si richiede al candidato di segnalare eventuale esperienza per lo svolgimento del ruolo correlata / attinente alla Posizione da ricoprire (es. aver svolto per n anni servizio nel ruolo di P.O.)

Data _____

Il Dirigente



Città di Asti

Allegato B)

MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ASTI

__l__ sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di

A tal fine

ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

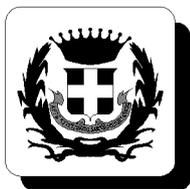
sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

Abilitazioni professionali:

Formazione svolta:



Città di Asti

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di Asti:

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Presso altri Enti:

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Allegato – “A”: Curriculum

Data _____

Firma
