



Comune di Udine

**DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
NEL COMUNE DI UDINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 27 aprile 2004

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI UDINE

Art. 1 Principi generali

A norma delle specifiche previsioni del CCRL 1.08.2002, il Comune di Udine, sulla base del proprio ordinamento e in relazione alle proprie esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni.

In particolare le posizioni organizzative richiedono lo svolgimento di:

- a. funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c. attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 2 Individuazione delle posizioni organizzative

Le posizioni organizzative sono individuate con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, anche per quanto riguarda la collocazione nella struttura organizzativa.

L'individuazione delle posizioni organizzative da istituire nell'Ambito socio – assistenziale avviene ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ambito.

Art. 3 Conferimento dell'incarico

Il Dirigente competente individua, specificandone le motivazioni, il dipendente della categoria D ritenuto idoneo all'esercizio dell'incarico, sulla base di quanto stabilito dall'art. 32 del CCRL 1.08.2002, valutando le attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da ricoprire, desunte anche dal Curriculum professionale formativo e culturale del dipendente.

La scelta motivata, effettuata dal Dirigente, dovrà tenere conto anche dei risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato, nonché della valutazione ottenuta dallo stesso attraverso il sistema di valutazione permanente.

Il provvedimento definirà le funzioni e le aree di attività con effetti esterni delegate alla posizione stessa.

Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.

L'assunzione dell'incarico determina, per tutta la sua durata, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, salvo quanto previsto dall'art. 33, primo comma, del CCRL 1.08.2002, alle effettive esigenze dell'Amministrazione e dei servizi cui è preposto, con relativa assunzione di specifica responsabilità nell'ambito di apposite direttive assunte dal Dirigente.

L'incaricato assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

Per le posizioni organizzative istituite nell'Ambito socio – assistenziale il conferimento dell'incarico avviene ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ambito.

Art. 4 Durata

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente per un periodo massimo non superiore a 5 anni, rinnovabile.

L'incarico di posizione organizzativa non può comunque eccedere la durata dell'incarico dirigenziale da cui dipende funzionalmente e, alla scadenza, s'intende comunque prorogato fino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale.

Art. 5 Contenuto degli incarichi

L'istituzione delle posizioni organizzative presuppone che venga assegnata agli incaricati più elevata responsabilità rispetto al restante personale di categoria D.

Pertanto l'incaricato avrà compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione, specificatamente delegati nell'atto di affidamento dell'incarico e in particolare, oltre alle funzioni generali previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. responsabilità di procedimento;
- b. coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- c. gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d. predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
- e. sottoscrizione di contratti che legano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'incaricato curerà inoltre:

- f. i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e di sospensione lavori;
- g. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

L'incaricato sottoscrive tutti gli atti di sua competenza. Le proposte di deliberazione e le istruttorie saranno viste dal Dirigente cui la posizione organizzativa afferisce, fermo restando che il Direttore di Dipartimento ha facoltà di prenderne visione preventiva e/o di effettuare eventuali controlli a campione sugli atti di che trattasi nonché sulle determinazioni assunte dal predetto.

Il titolare di posizione organizzativa svolge infine tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal Dirigente.

L'incaricato lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia, secondo le direttive del Dirigente e in accordo con lo stesso, il proprio orario di lavoro, affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 6 Valutazione delle posizioni organizzative e retribuzione di posizione

L'attribuzione del peso a ciascuna posizione organizzativa viene effettuata dal Comitato di Direzione secondo la metodologia allegata.

La retribuzione di posizione di cui all'art. 33, secondo comma, del CCRL 1.08.2002 viene determinata sulla base del punteggio attribuito alla posizione organizzativa secondo la metodologia di cui al comma precedente.

La suddetta retribuzione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante e assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dal CCRL 1.08.2002.

Art. 7 **Valutazione dei risultati e delle prestazioni**

Il sistema di valutazione del risultato verterà sugli elementi caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi e cioè:

- a. la capacità decisionale e di coordinamento;
- b. la propensione all'assunzione di responsabilità;
- c. i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.

In particolare il Dirigente responsabile della struttura cui afferisce la posizione organizzativa attribuisce annualmente all'incaricato gli obiettivi che costituiranno parametro di valutazione dei risultati conseguiti e provvede alla valutazione dell'attività svolta.

Art. 8 **Retribuzione di risultato**

La valutazione dei risultati raggiunti e dei comportamenti manageriali dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa avviene secondo le modalità e i parametri stabiliti nelle schede A e B. Sulla base di tale valutazione, ove l'esito della stessa risulti positivo, verrà corrisposta la retribuzione di risultato che, ai sensi dell'art. 33, terzo comma, del CCRL 1.08.2002, non può superare il 35% né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione.

La valutazione si considera positiva qualora la quota percentuale sia superiore al 50.

Ai titolari di posizione organizzativa che risultino beneficiari anche dei compensi di cui alla L. 109/94 e all'art. 69 del DPR 268/87, l'indennità di risultato teoricamente spettante sulla base della valutazione viene ridotta al 25%. In ogni caso la somma complessivamente percepita non può essere inferiore a quella spettante in base alla valutazione conseguita.

Art. 9 **Revoca anticipata dell'incarico**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente a seguito di:

- a. accertamento di risultati negativi dell'incarico;
- b. intervenuti mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente, in questo caso con preavviso minimo di 30 giorni;
- c. gravi inadempienze.

Art. 10 **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento trova applicazione la disciplina contenuta nel CCRL 1.08.2002 in materia di posizioni organizzative.