Comune di Sassuolo

Settore 5° - Sviluppo Organizzativo

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Allegato alla Delibera di Giunta n. 150 del 12 giugno 2001
Modificato con decr. 78 del 16/07/2001.)

INDICE

ART. 1 Posizioni organizzative e loro contenuti _____ *3*
ART. 2 Altre posizioni di responsabilità _____ *3*
ART. 3 Contrattazione e concertazione _____ *3*
ART. 4 Competenze _____ *3*
ART. 5 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative _____ *4*
ART. 6 Selezione degli incaricati _____ *5*
ART. 7 Conferimento degli incarichi _____ *6*
ART. 8 Trattamento economico _____ *6*
ART. 9 Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni _____ *7*
ART. 10 Orario di lavoro _____ *8*
ALLEGATO "A" – MODELLO VALUTAZIONE POSIZIONI _____ *9*
ALLEGATO "B" – MODELLO AVVISO DI SELEZIONE _____ *11*
ALLEGATO "C" – MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE _____ *14*
ALLEGATO "D" – SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATI _____ *15*

ART. 1 Posizioni organizzative e loro contenuti

1. Ai sensi dell'art. 26 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituita l'Area delle posizioni organizzative.
2. Il presente Regolamento disciplina l'Area delle posizione organizzative attenendosi ai principi generali riportati dai contratti collettivi di lavoro (artt. 8 e seguenti C.C.N.L. 31/3/1999, art. 7, comma 2, lett. c), C.C.N.L. 1/4/1999) ed ai criteri e modalità operative di seguito esposte.
3. Sono posizioni organizzative le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici o insiemi di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.
4. La Giunta Comunale provvede a definire quali situazioni organizzative andranno a comporre l'Area delle posizioni organizzative, delineandone i contenuti.
5. Le modalità di selezione dei dipendenti e di conferimento degli incarichi è condotta nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro, dal regolamento delle forme selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Sassuolo e dal presente Regolamento.

ART. 2 Altre posizioni di responsabilità

1. Possono essere identificate, all'interno della struttura organizzativa dell'ente, ulteriori responsabilità a vari livelli, assegnate a dipendenti di categoria D (non incaricati di funzioni dell'Area delle posizioni organizzative), C o B, in particolare per il coordinamento di gruppi di lavoro, per responsabilità di procedimento, per gestione di ambiti specifici di competenza o altre situazioni di rilevanza e complessità organizzativa/professionale, ruoli questi che possono risultare incentivabili, previa verifica delle funzioni precedentemente attribuite e nuova individuazione da parte della dirigenza, tramite l'attivazione dell'istituto di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), C.C.N.L. 1° aprile 1999, in base ai criteri ed alle procedure prescritte dal contratto decentrato integrativo a cui è affidata la disciplina della materia.
2. I compensi di cui al precedene comma possono essere incrementati previa contrattazione collettiva integrativa decentrata sulla base delle particolari responsabilità delle posizioni individuate ovvero sulla base di parametri di flessibilità garantita alla amministrazione comunale.

ART. 3 Contrattazione e concertazione

1. I criteri generali per la valutazione dei contenuti delle posizioni, la graduazione delle funzioni loro assegnate e la regolamentazione della procedura di selezione e di valutazione periodica degli incaricati, regolamentati in base alla presente disciplina, sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b e c del CCNL 31/3/1999.
2. E' oggetto di contrattazione, all'interno del contratto decentrato integrativo, l'entità del Fondo da destinare al trattamento economico accessorio per retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 4, comma 2, e 17, comma 2, let. c), C.C.N.L. 1/4/1999.

ART. 4 Competenze

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di

pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.

2. L'Area delle posizioni deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.
3. Possono competere all'incaricato di posizione organizzativa:
   a) l'organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli;
   b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
   c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
4. Possono competere, in particolare, all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio/ufficio da lui diretti e del budget assegnatogli:
   a) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;
   b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
   c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
   d) la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente nonché la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
   e) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per l'assunzione di personale fino alla categoria inferiore a quella ricoperta dall'incaricato di posizione organizzativa, da assegnare al servizio di competenza;
   f) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
   g) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto del dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;
   h) il rilascio di autorizzazioni e licenze;
   i) gli atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.
   j) ogni altro compito assegnato dal dirigente.
5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
   a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
   b) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
   c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale diverse da quelle di cui al comma 4, lettera e);
   d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
6. La ripartizione delle competenze di cui ai commi 3,4 e 5 del presente articolo sono oggetto di valutazione al momento di graduazione delle posizioni e del conferimento dell'incarico di responsabilità da parte rispettivamente della giuntae del dirigente superiore.

ART. 5 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Al fine di istituire e/o integrare l'area delle posizioni organizzative, la giunta, coadiuvata dalla conferenza dei dirigenti, individua le caratteristiche, la collocazione nell'assetto strutturale dell'ente, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, il livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, il livello strategico del servizio e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ciascuna posizione analizzata.
2. La valutazione di tali elementi è condotta tramite la scheda allegata sub lettera "A", che consente la graduazione della complessità e del rilievo di ogni posizione.

3. Le valutazioni istruttorie vengono complessivamente presentate dal dirigente competente in materia di personale e organizzazione alla Giunta Comunale, la quale procederà alla definizione e adozione del provvedimento di istituzione delle posizioni organizzative.

ART. 6 Selezione degli incaricati

1. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (ovvero il dirigente competente in materia di personale in caso di ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di progetto non dipendente da altre strutture organizzative) procede, verificato il possesso dei requisiti generali e complementari richiesti, all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico previa valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle posizioni da istituire, redige ed approva, con propria determinazione, un avviso di selezione. Schema esemplificativo di avviso di selezione è riprodotto nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Il termine per la produzione delle istanze è di dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
4. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum che, al fine di consentire al dirigente l'acquisizione di idonei elementi di giudizio, dovrà essere redatto conformemente allo schema allegato sub lettera "C".
5. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:
   a) ascrizione alla categoria D;
   b) anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 3 anni, maturata presso il Comune di Sassuolo o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.
6. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare, individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali:
   a) i requisiti culturali necessari;
   b) le attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie, in senso lato ovvero maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.
7. Nella valutazione del curriculum il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CCNL) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.
8. Il colloquio individuale, qualora previsto, afferisce di norma, tra l'altro, ai seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire:
   a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
   b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
   c) visione ed interpretazione del ruolo;
   d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
   e) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
   f) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
   g) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
   h) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

9. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
10. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.
11. La valutazione operata ad esito della condotta selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
12. A fini di celerità della procedura, il dirigente potrà procedere agli atti istruttori in relazione alla selezione finalizzata al conferimento dell'incarico dal momento della ricezione delle singole domande, fatta salva la valutazione comparativa e conclusiva che verrà operata dopo il ricevimento di tutte le domande presentate nei termini perentori prescritti.

ART. 7 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti di cui all'art. 6, ovvero dal Sindaco in caso di incarico relativo a ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di progetto non dipendente da altre strutture organizzative, per un periodo massimo non superiore a 5 anni; i medesimi, alla scadenza prevista, possono procedere al rinnovo degli incarichi con atto scritto e motivato.
2. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente o del Sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.
3. In presenza di incaricati di categoria D con rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione e integrazione della retribuzione con indennità ad-personam si procede ad integrare il contratto di lavoro con apposito allegato relativamente al rapporto di incaricato di posizione organizzativa.

ART. 8 Trattamento economico

1. All'Area delle posizioni organizzative vengono destinate le risorse del Fondo appositamente 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 Fondo finanzia il pagamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti incaricati, per i tempi di titolarità delle posizioni medesime.
2. La graduazione della retribuzione di posizione viene attuata dalla Giunta mediante accorpamento in fasce retributive delle varie posizioni ed è definita nel rispetto delle disposizioni e degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, in base ai diversi livelli di complessità e responsabilità. La Giunta provvede a determinare altresì, per ogni posizione, la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato, i cui importi possono variare, ai sensi dell'art. 10 C.C.N.L. 31/3/1999, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.
3. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali nelle caratteristiche proprie delle posizioni potranno comportare una riconsiderazione del livello di classificazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole retribuzioni.
4. La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 9, comma 4, C.C.N.L. 31/3/1999 e del presente Regolamento.

5. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto, come sopra richiamato, dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, quali:
   a) i compensi previsti dalla disciplina dell'art. 18, legge n. 109 del 1994 (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche);
   b) i compensi previsti dalla disciplina dell'art. 69, comma 2, D.P.R. n. 268 del 1987 (compensi al legale per condanna della parte avversa);
   c) l'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, let. b), primo periodo, del C.C.N.L. 6/7/1995 per il personale dell'area di vigilanza.
6. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico.
7. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita, dal mese successivo, del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al connesso trattamento economico.
8. La retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di posizioni organizzative con rapporto di lavoro a Tempo Determinato di alta specializzazione e indennità ad personam non ricade all'interno del fondo di cui ai contratti collettivi nazionali per il personale di ruolo.
9. In sede di prima applicazione, l'indennità ad personam dei dipendenti con rapporto di lavoro a Tempo Determinato di alta specializzazione incaricati di posizione organizzativa costituisce l'indennità di posizione.

ART. 9 Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni

1. Compete ai dirigenti di cui all'art. 7, ovvero al Nucleo di Valutazione in caso di incarico relativo a ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di progetto non dipendente da altre strutture organizzative, la valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni rese dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
2. Il Sistema Permanente di Valutazione istituito, sulla base dei criteri indicati dagli art. 6, comma 1, e 16, comma 2, del C.C.N.L. 31/3/1999, con contratto decentrato integrativo 17/7/2000, trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, così da consentire ai medesimi la partecipazione alle graduatorie per la progressione orizzontale all'interno della categoria di ascrizione. A tale scopo, la valutazione è condotta in sede di prima applicazione, tramite il modello di scheda prevista per i "professional".
3. Al fine della determinazione della retribuzione di risultato spettante agli incaricati di posizione organizzativa, con le medesime cadenze temporali previste dal Sistema Permanente di Valutazione, sono valutati, con apposita scheda (allegata sub lettera "D"), il grado di raggiungimento dei principali obiettivi negoziati.
4. Entro il mese di marzo, nel corso di apposito colloquio, il valutatore discute con l'incaricato i risultati della prestazione, evidenzia gli eventuali scarti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, individua i possibili fattori o azioni di miglioramento ed acquisisce eventuali osservazioni del valutato. Il valutatore può chiedere all'incaricato di posizione organizzativa di produrre apposito rendiconto del proprio operato.
5. Entro il mese di marzo il valutatore consegna all'incaricato di posizione organizzativa le schede di valutazione previste dal presente articolo, debitamente compilate.
6. La retribuzione di risultato è riconosciuta al dipendente incaricato di posizione organizzativa in base al punteggio ottenuto nella scheda allegata sub lettera "D" , con le seguenti modalità:

g) punteggio > 0 e < a 8 = nessuna retribuzione di risultato;
h) punteggio ≥ 8 e < a 15 = 50% della retribuzione di risultato;

i) punteggio ≥ a 15 = 100% della retribuzione di risultato

7. Il valutatore, prima di formalizzare una valutazione tale da non consentire l'erogazione integrale dell'indennità di risultato ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da organizzazione sindacale o persona di fiducia.

ART. 10 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali.
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
4. 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.
5. Sono applicabili, in quanto compatibili, le modalità organizzative interne in tal senso adottate per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

ALLEGATO "A" – MODELLO VALUTAZIONE POSIZIONI

COMUNE DI SASSUOLO
ANNO _____

DESCRIZIONE POSIZIONE DI LAVORO

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

settore:
servizio:
unità operativa:

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

SCOPO DELLA POSIZIONE:

FUNZIONI/OBIETTIVI

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE:

N. DIPENDENTI DI CUI SI HA RESPONS. DIRETTA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

INDENNITA' DI POSIZIONE ANNUA : LIT.
INDENNITA' DI RISULTATO ANNUA : LIT.

FATTORI / ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE E DEL PESO DELLA POSIZIONE

	FATTORI / ELEMENTI	**PUNT. MAX**	**TABELLA DI RIFERIMENTO**	**PUNTI POS. ORG.**
A	Intensità relazioni interne	100	Alta = 100 Media = 80 Bassa = 30	
B	Intensità relazioni esterne	100	Alta = 100 Media = 80 Bassa = 30	
C	Intensità relazioni istituzionali	100	Alta = 100 Media = 80 Bassa = 30	
D	Consistenza risorse umane affidate e grado di complessità coordinamento	150	Alta = 150 Media = 90 Bassa = 50	
E	Grado di competenze specialistico / professionali (conoscenza, esperienza, unicità, frequenza aggiornamento, ..)	150	Elevato = 150 Medio = 90 Basso = 50	
F	Valenza strategica	100	Alta = 100 Media = 80 Bassa = 30	
G	Attività progettuale o pianificatoria necessaria per la gestione di competenza	40	Alta = 40 Media = 30 Bassa = 10	
H	Attività di normazione interna richiesta	30	Alta = 30 Media = 20 Bassa = 10	
I	Necessità di gestire e promuovere innovazioni procedimentali o tecnologiche	30	Alta = 30 Media = 20 Bassa = 10	
L	Responsabilità gestionali e/o di procedimento	100	Alta = 100 Media = 80 Bassa = 30	
M	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza e verifica	250	Sì / no	
N	Budget assegnato	100	Da 100 a 0 proporzionalmente al totale risorse assegnate alle posizioni istituite	
			Totale posizioni di staff (a+b+c+e+f+g+h+i+l+m)	
			Totale posizioni di line (a+b+c+d+e+f+g+h+i+l+n)	

ALLEGATO "B" – MODELLO AVVISO DI SELEZIONE

Comune di Sassuolo

(PROVINCIA DI MODENA)

Avviso di selezione interna, per titoli *(o per titoli e colloquio individuale*), per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di:

"……."

Area …….

IL DIRIGENTE

- Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Sassuolo;
- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. … del ……. di istituzione delle posizioni organizzative;

R E N D E N O T O

che è indetta selezione interna, per titoli *(o per titoli e colloquio*), per la copertura della posizione organizzativa di "……", area ……..., con rapporto a tempo determinato per anni ….. *(oppure "fino al ……..")*, eventualmente rinnovabile.

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita ……. (es. *funzioni tecniche ed amministrative del servizio di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area collaborando con il responsabile del servizio e risponde dei risultati raggiunti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci*)

Durata e clausole particolari dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) per anni *…. (oppure: fino al ……)* e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato.

Trattamento Economico

Importo annuo della retribuzione di posizione: Lit. ……. (Lit. ……... mensili); importo annuo della retribuzione di risultato: Lit. …… , da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 9 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza

oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. ascrizione alla categoria D;
2. anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 2 anni, maturata presso il Comune di Sassuolo o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.

Per l'ammissione è richiesto altresì il possesso dei seguenti requisiti complementari:
Esperienza lavorativa di almeno … anni già svolta presso il Comune di Sassuolo o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo della …… e con adeguata conoscenza nei seguenti settori e/o materie:

1. …….
2. …….
3. …….

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al dirigente dell'Area …… , competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.
Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.
La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione si sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al dirigente dell'Area ……, Via …… n. …, Sassuolo (MO), anche tramite fax, entro le ore 12.00 del giorno …… .
Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dal dirigente medesimo.

Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati *(o curriculum e colloquio individuale).*
(Se è previsto il colloquio individuale: Il colloquio individuale verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;*
2. *profili motivazionali di partecipazione alla selezione;*
3. *visione ed interpretazione del ruolo;*
4. *orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;*
5. *prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;*
6. *lavoro di gruppo e processi motivazionali;*
7. *valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;*
8. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.)

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

(Se è previsto il colloquio individuale: Diario e sede della prova selettiva
Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.
A fini di celerità della procedura, il dirigente potrà procedere agli atti istruttori in relazione al conferimento dell'incarico dal momento della ricezione delle singole domande, fatta salva la valutazione comparativa e conclusiva che verrà operata dopo il ricevimento di tutte le domande presentate nei termini perentori prescritti.)

Disposizioni finali
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Sassuolo, disponibile presso il Servizio Amministrazione del Personale, Via Pretorio n. 17, Sassuolo (MO).
L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonchè riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Dalla Residenza Municipale, _____

IL DIRIGENTE
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE

ALLEGATO "C" – MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

FAC-SIMILE

CURRICULUM DEL CANDIDATO SIG._____ ALLA SELEZIONE PER L'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____ .
==========
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

titolo di studio:
_____

abilitazioni professionali:
_____

attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione :
_____
_____
_____
_____
_____
==========

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

presso il Comune di Sassuolo:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

presso altri Enti:
_____
_____
_____
_____
_____

presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purchè attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:
_____
_____
_____
_____
_____

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

ALLEGATO “D” – SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DALL’INCARICATO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “_____”
SIG. _____ NEL PERIODO __/__/__ - __/__/__

OBIETTIVO 1 : ……..

descrizione obiettivo	indicatori risultato	risultati conseguiti
peso obiettivo = punti …	grado rag.obt.=	punti consuntivo = … (a)

OBIETTIVO 2 : ……..

descrizione obiettivo	indicatori risultato	risultati conseguiti
peso obiettivo = punti …	grado rag.obt.=	punti consuntivo = … (b)

OBIETTIVO 3 : ……..

descrizione obiettivo	indicatori risultato	risultati conseguiti
peso obiettivo = punti …	grado rag.obt.=	punti consuntivo = … (c)

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (a+b+c) = _____ (max 30 punti)
==========

legenda: peso obiettivo: complessità elevata = 8/10 punti
complessità media = 6/7 punti
complessità bassa = 3/5 punti
grado raggiungimento obiettivo: E=elevato M=medio B=basso