



ALLEGATO C

TESTO COORDINATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 1 – Disposizioni Generali.....	3
Articolo 2 – Definizioni.....	3
Articolo 3 – Classificazione delle posizioni organizzative	3
Articolo 4 – Graduazione delle posizioni organizzative	3
4.1.1 Posizione organizzativa – fascia C	3
4.1.2 Posizione organizzativa – fascia B	4
4.1.3 Posizione organizzativa – fascia A	4
Articolo 5 – Delega di funzioni dirigenziali.....	4
Articolo 6 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	4
Articolo 7 – Istituzione delle posizioni organizzative	5
Articolo 8 – Requisiti richiesti e procedura per il conferimento dell’incarico	6
Articolo 9 – Proroga e Revoca degli incarichi.....	7
Articolo 10 – Rinuncia e Decadenza	7
Articolo 11 – Sostituzione del titolare assente.....	8
Articolo 12 – Svolgimento dell’incarico.....	8
Articolo 13 – Valutazione dei risultati.....	8
Articolo 14 – Retribuzione di risultato.....	9
Articolo 15 – Orario di lavoro	10
Articolo 16 - Norme di rinvio	10

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative stabilisce le procedure per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia e dal regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che, ai sensi del vigente CCNL, richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ARTICOLO 3 – CLASSIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le funzioni che caratterizzano l'Area delle Posizioni Organizzative sono le seguenti:
 - a) assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
 - b) gestione delle risorse umane e strumentali eventualmente assegnate.
2. L'Area delle Posizioni Organizzative si articola come segue:
 - a) Posizioni di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con responsabilità prevalenti in termini di gestione e coordinamento e finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi;
 - b) Posizioni con contenuto di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica, preposte allo svolgimento di attività caratterizzate da alta professionalità, specializzazione e/o competenze innovative, anche multidisciplinari.
3. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito dei compiti assegnati, delle direttive impartite, nonché delle funzioni eventualmente delegate dal dirigente di riferimento - che resta, in ogni caso, responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - l'assunzione delle funzioni e delle responsabilità di cui al precedente art. 2.

ARTICOLO 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'ambito dell'Area delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 3 del presente Regolamento, ai fini della graduazione di cui al vigente CCNL, si individuano le seguenti fasce:

4.1.1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA – FASCIA C

Le funzioni/competenze/responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa – fascia C, sono le seguenti:

- svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, laddove assegnate;
- assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
- gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente;
- sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente;
- elevate capacità gestionali ed organizzative;
- elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione.

4.1.2 POSIZIONE ORGANIZZATIVA – FASCIA B

Oltre alle funzioni/competenze/responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa di fascia C, sono richieste almeno due delle seguenti ulteriori specificità:

- sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi;
- elevato grado di variabilità della normativa;
- elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati.

4.1.3 POSIZIONE ORGANIZZATIVA – FASCIA A

Oltre alle funzioni/competenze/responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa di fascia C, sono richieste almeno tre delle seguenti ulteriori specificità:

- responsabilità di procedimento/processo di particolare complessità;
- svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nonché di rilevante interesse ai fini del perseguimento del programma di governo dell'Ente;
- svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari;
- svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- elevato livello di complessità delle decisioni;
- elevata valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi dell'Ente.

ARTICOLO 5 – DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Alle posizioni organizzative possono essere, inoltre, delegate dal dirigente, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, alcune specifiche competenze proprie delle funzioni dirigenziali con atto scritto e motivato, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato.
2. Lo svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, resta riservato alle sole posizioni organizzative – fascia A ai sensi dell'articolo 4, comma 1, punto 3.

ARTICOLO 6 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui all'art. 3 del presente Regolamento è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, come previsto dal vigente CCNL (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).
2. La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato per ciascuna fascia di posizione organizzativa sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, nei limiti stabiliti dal CCNL Funzioni Locali ed in relazione alla complessità, nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali connesse a ciascuna tipologia di incarico, così come disciplinato dal precedente art. 4.
3. Per gli incarichi di durata inferiore ad un anno, la retribuzione di posizione è frazionabile in rapporto al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico. La retribuzione di risultato è proporzionata, nell'importo massimo, alla retribuzione di posizione riproporzionata alla effettiva durata dell'incarico.

ARTICOLO 7 – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve rispondere a specifici fabbisogni organizzativi dell'Ente, deve quindi essere strumentale alla realizzazione delle linee strategiche di governo e, conseguentemente, alla ottimale organizzazione degli apparati professionali del Comune di Napoli.
2. La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, considerate le risorse disponibili, assegna i contingenti di **posizioni organizzative - fascia C**, specificandone la durata, ai Direttori Operativi, ai Responsabili di Dipartimento e di Area, nonché ai Responsabili delle strutture organizzative, laddove istituite, non incardinate in alcun Dipartimento/Area, né preposte a funzioni di supporto ai Direttori Operativi.
3. La Giunta Comunale, considerate le risorse disponibili, assegna i contingenti, specificandone la durata, di **posizioni organizzative - fascia B e fascia A** al Direttore Generale che, con successivi provvedimenti, attribuisce i medesimi contingenti alle strutture, individuando, d'intesa con il dirigente apicale, le attività oggetto dell'incarico. Il Direttore Generale può assegnare contingenti di **posizioni organizzative - fascia B e fascia A** ai Direttori Operativi, concordando le attività oggetto dell'incarico.
4. I Responsabili di Dipartimento e di Area, oltre che delle strutture organizzative di cui al comma 2, laddove istituite, nell'ambito del contingente assegnato e nel rispetto dei parametri e dei criteri di cui al successivo comma 9, sentiti i dirigenti delle strutture interne di riferimento, istituiscono le **posizioni organizzative - fascia C** con proprio atto di gestione, informandone le organizzazioni sindacali.
5. I Direttori Operativi, nell'ambito del contingente assegnato e nel rispetto dei parametri e dei criteri di cui al successivo comma 9, sentito il Direttore Generale, istituiscono le **posizioni organizzative - fascia C** con proprio atto di gestione, informandone le organizzazioni sindacali.
6. I Direttori Operativi, i Responsabili di Dipartimento e di Area, oltre che delle strutture organizzative di cui al comma 2, laddove istituite, nell'ambito del contingente, laddove assegnato dal Direttore Generale, istituiscono le **posizioni organizzative - fascia B e fascia A** con proprio atto di gestione, informandone le organizzazioni sindacali.
7. La disposizione di istituzione deve specificare le attribuzioni e le responsabilità di ciascun incarico, nonché le competenze professionali e le attitudini personali richieste, riferendole a ciascuna delle predette tipologie

e ad aree tematiche. Qualora lo svolgimento dei compiti sottesi all'attribuzione dell'incarico di **posizione organizzativa - fascia A** comporti l'adozione di atti di competenza dirigenziale a rilevanza esterna con poteri di firma, nella disposizione di istituzione devono essere motivate le specifiche e comprovate ragioni di servizio, fermo restando il divieto di delega dell'insieme delle competenze dirigenziali.

8. La disposizione di istituzione è trasmessa, per opportuna conoscenza, al Direttore Generale.
9. Il Direttore Generale determina con proprio atto organizzativo i parametri e i criteri per l'istituzione degli incarichi relativi a ciascuna tipologia di posizione.

ARTICOLO 8 – REQUISITI RICHIESTI E PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Per poter accedere all'Area delle Posizioni Organizzative, occorre essere dipendenti dell'Ente, titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D del CCNL del comparto Funzioni Locali, anche se in posizione di comando da altre amministrazioni.
2. I titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale possono partecipare alla procedura di assegnazione, previo impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico.
3. Tutti gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 3 del presente Regolamento sono conferiti, previa apposita procedura di selezione, per la durata stabilita con deliberazione di Giunta Comunale, comunque non superiore al periodo massimo fissato dalla contrattazione collettiva nazionale. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili, ai sensi del CCNL e della normativa vigenti, con le medesime formalità.
4. Nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa si tiene conto dei criteri in materia di attuazione della misura della rotazione del personale, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Napoli.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, con proprio atto di gestione, dai Responsabili di Dipartimento, di Area e delle strutture organizzative di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituite, al personale di categoria D dell'Ente che abbia presentato istanza di candidatura, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento. Per la Direzione Generale vi provvedono i Direttori Operativi ed i Responsabili di Area, sentito il Direttore Generale.
- 5-bis Ciascun dipendente di categoria D, in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire ciascuna posizione organizzativa, ha facoltà di presentare istanza di candidatura anche in riferimento ad incarichi non ricompresi nell'ambito del contingente assegnato alla propria macrostruttura di appartenenza (Direttore Operativo, Dipartimento, Area, strutture organizzative di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituite). La relativa disciplina di dettaglio è determinata dal Direttore Generale con proprio atto organizzativo, anche con riferimento al numero ed alle modalità di presentazione delle istanze di candidatura da parte di ciascun dipendente di categoria D.
6. Il Direttore Operativo, il Responsabile di Dipartimento, di Area e della struttura organizzativa di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, individuano, nel rispetto del contratto collettivo vigente, ed in conformità ai principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, il candidato a cui conferire l'incarico, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) specifica esperienza maturata nell'ambito di interesse;
 - b) qualificazione professionale derivante dalla conoscenza, dall'abilità, dalle competenze e dalle esperienze acquisite, anche di carattere formativo;

- c) requisiti culturali desumibili da titoli di studio di scuola superiore secondaria, universitari e/o post universitari;
 - d) requisiti attitudinali, la cui valutazione viene effettuata dal dirigente del servizio di appartenenza del candidato, d'intesa con il Responsabile apicale della struttura che intende conferire l'incarico.
7. Il Direttore Generale determina con proprio atto organizzativo la disciplina di dettaglio dei predetti elementi.
 8. La disposizione di conferimento dell'incarico è trasmessa al Direttore Generale e alla struttura responsabile delle Risorse Umane.
 9. Il Direttore Operativo, il Responsabile di Dipartimento, di Area e della struttura organizzativa di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, sono coadiuvati, nella fase di istituzione e assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, da una Commissione composta dal Direttore Generale e da due dirigenti della Direzione Generale, integrata di volta in volta dal dirigente apicale della struttura interessata.

ARTICOLO 9 – PROROGA E REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere prorogati, previa deliberazione di Giunta Comunale, se conferiti per un periodo inferiore ai tre anni e fino alla concorrenza di tale periodo, esclusivamente con provvedimento espresso.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con propria disposizione, dai Direttori Operativi, dai Responsabili di Dipartimento, di Area e della struttura organizzativa di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, a seguito di:
 - a) gravi responsabilità ed errori di gestione, tali da compromettere in modo rilevante l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, i rapporti con i cittadini, il clima interno all'amministrazione;
 - b) grave e irreparabile inadeguatezza dei risultati raggiunti in relazione alle fasi di monitoraggio preventivamente stabilite;
 - c) grave e reiterata inosservanza delle disposizioni ricevute dal dirigente competente;
 - d) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - e) valutazione negativa dell'ultima performance individuale, effettuata sulla base del vigente regolamento di valutazione dell'Ente. Al riguardo, equivale a valutazione negativa l'aver conseguito nell'ambito della "scheda di valutazione categoria D in P.O." un punteggio inferiore a "*buono*" relativamente ai parametri 1) e 2) e un punteggio complessivo inferiore alla metà di quello massimo conseguibile per il parametro 3).
3. Prima di adottare il provvedimento di revoca, vengono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche eventualmente assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita, a decorrere dalla data di adozione del relativo provvedimento, della retribuzione di posizione e di risultato. Il provvedimento di revoca è trasmesso al Direttore Generale e alla struttura responsabile delle Risorse Umane.

Articolo 10 – Rinuncia e Decadenza

1. Il titolare di incarico di posizione organizzativa può rinunciare allo stesso con un preavviso di almeno sessanta giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al dirigente apicale della struttura interessata e al dirigente di riferimento.

2. La rinuncia è soggetta ad accettazione da parte del dirigente che ha conferito l'incarico. L'accettazione delle dimissioni, con l'indicazione della data di cessazione dall'incarico, deve essere comunicata all'interessato, al dirigente di riferimento, al Direttore Generale e alla struttura responsabile delle Risorse Umane.
3. Costituiscono cause di decadenza dall'incarico:
 - a) il comando ad altro Ente;
 - b) l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL.

ARTICOLO 11 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE ASSENTE

1. In caso di assenza continuativa o impedimento del titolare di posizione organizzativa per un periodo continuativo superiore ai trenta giorni, il dirigente apicale della struttura interessata potrà conferire l'incarico - per un periodo non superiore a dodici mesi - ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa, che può accettare o rifiutare l'incarico aggiuntivo. A ciascun dipendente incaricato può essere conferito un solo incarico ad interim.
2. Il dipendente con incarico ad interim è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, ha diritto a percepire, per la durata temporale del periodo di sostituzione, in caso di valutazione positiva, un importo corrispondente alla retribuzione di risultato afferente alla posizione organizzativa ricoperta temporaneamente.
3. Per tutto il periodo della sostituzione, al titolare assente, fatto salvo quanto disposto dal comma successivo, viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione.
4. Nel caso in cui la sostituzione avvenga durante i periodi retribuiti al 100% di congedo per maternità/paternità, di congedo parentale e di assenza per malattia del figlio, di cui al vigente CCNL, al titolare assente è erogata la retribuzione di posizione.
5. La retribuzione di risultato è attribuita al titolare assente per la durata del periodo temporale di effettivo svolgimento dell'incarico, in caso di valutazione positiva.

ARTICOLO 12 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. Il dirigente di riferimento, sentito il Responsabile apicale della struttura di appartenenza, impartisce ai titolari di posizione organizzativa, le direttive per lo svolgimento del relativo incarico.
2. In particolare, spetta al dirigente di riferimento, sentito il dirigente apicale, stabilire, per ciascun incarico, gli obiettivi che devono essere realizzati nell'anno solare, specificandone parametri di misurazione e modalità di monitoraggio periodico.
3. Gli obiettivi così assegnati e specificati con atto di gestione sottoscritto dal dirigente di riferimento e notificato al dipendente interessato, sono trasmessi per conoscenza al Direttore Generale.
4. Ai Direttori Operativi sono attribuite, nell'ambito dei contingenti di posizioni organizzative loro assegnati, le funzioni proprie dei dirigenti sopra elencate.

ARTICOLO 13 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. La valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa spetta annualmente al Responsabile di Dipartimento o di Area o della struttura organizzativa di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, per il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nell'ambito delle

posizioni organizzative di propria competenza, la valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'incarico spetta al Direttore Operativo.

2. La valutazione è stabilita con un valore numerico da 1 a 100 – calcolato in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Laddove la valutazione effettuata dia luogo ad un punteggio che, ai sensi del successivo art.14, non determini la corresponsione della retribuzione di risultato, il Direttore Operativo, il Responsabile di Dipartimento, o di Area o della struttura organizzativa di cui all'art. 7, comma, 2 laddove istituita, preposto alla valutazione, comunicano tale circostanza al dipendente interessato, per acquisire in contraddittorio le sue valutazioni, eventualmente assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia. Solo successivamente a tale confronto, la valutazione negativa potrà essere formalizzata.
4. Nei casi di valutazione positiva che dia luogo alla corresponsione della retribuzione di risultato, il Responsabile preposto alla valutazione comunica al singolo dipendente titolare di incarico la valutazione espressa, motivandone le ragioni. La valutazione è trasmessa per conoscenza al Direttore Generale.
5. A seguito della comunicazione della valutazione, il dipendente titolare di incarico può chiedere, entro 10 giorni, il riesame al Nucleo Indipendente di Valutazione o struttura analoga, in un'unica istanza comprensiva di tutte le eventuali richieste di revisione. Il Nucleo Indipendente di Valutazione o struttura analoga, acquisita l'istanza e la relativa documentazione dal Responsabile preposto alla valutazione e esaminato ogni altro elemento, decide in via definitiva. In caso di rigetto dell'istanza, ne viene data comunicazione all'interessato, al Direttore Generale, al dirigente apicale di riferimento e, per le posizioni di propria competenza, al Direttore Operativo. In caso di accoglimento, totale o parziale, il Nucleo Indipendente di Valutazione o struttura analoga trasmette al Responsabile apicale o al Direttore Operativo interessato una motivata richiesta di revisione della valutazione, informandone contestualmente il dipendente interessato e il Direttore Generale. Avverso la conseguente valutazione del Responsabile apicale o del Direttore Operativo, non è ammessa alcuna ulteriore istanza di riesame.
6. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale, ai sensi dell'articolo successivo.

ARTICOLO 14 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La retribuzione di risultato è attribuita, nell'importo massimo previsto per ciascuna tipologia di incarico dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali, ai dipendenti titolari che abbiano conseguito un punteggio pari o superiore a 80. E' attribuita nella misura del 75% ai dipendenti titolari che abbiano conseguito un punteggio tra 65 e 79 punti. E' attribuita nella misura del 50% ai dipendenti titolari che abbiano conseguito un punteggio tra 50 e 64. La retribuzione di risultato non è attribuita ai dipendenti titolari che abbiano conseguito un punteggio pari o inferiore a 49 punti.

Nel caso in cui il punteggio complessivo conseguito presenti valori decimali, esso viene arrotondato all'unità considerando il primo decimale: per eccesso se la prima cifra dopo la virgola è uguale o superiore a 5; per difetto se la prima cifra dopo la virgola è inferiore a 5.

2. Ai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa qualora ne sussistano i presupposti, sono erogati, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, anche i trattamenti accessori espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge o dalla contrattazione collettiva nazionale in favore del personale.

ARTICOLO 15 – ORARIO DI LAVORO

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. E' esclusa la possibilità di usufruire del recupero per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale.
3. Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.
4. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente della struttura competente.

ARTICOLO 16 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme dei C.C.N.L. e C.C.D.I. vigenti in materia, nonché alle disposizioni previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.