



Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi

ADEGUATO ALLE DISPOSIZIONI PREVISTE
DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018
DEL 21.05.2018

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni Generali
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 4 – Graduazione delle Posizioni Organizzative
- Art. 5 – Graduazione delle Posizioni Organizzative – Disciplina Speciale
- Art. 6 – Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa
- Art. 7 – Modalità selettive
- Art. 8 – Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi
- Art. 9 - Funzione e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa
- Art. 10 - Valutazione dei risultati
- Art. 11 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi
- Art. 12 – Disposizioni finali

Allegato: "A": SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sulle "Funzioni e ruoli delle strutture" approvato nell'Ente, l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente e stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti in materia.

Art. 2 – Definizioni

1. Con il termine "Posizioni Organizzative" si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 18 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stralcio relativo a "Funzioni e ruoli delle strutture".

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 oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 3 - Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. I principi generali sottesi alla istituzione delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.

2. Le posizioni organizzative di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 2 sono istituite e/o modificate con provvedimento di carattere organizzativo adottato dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, sentiti i dirigenti, tenendo conto:

a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;

c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 4 - Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni organizzative istituite nell'Ente sono graduate in relazione alla loro complessità e strategicità secondo le seguenti fasce di appartenenza:

FASCIA A Complessità e strategicità alta

FASCIA B Complessità e strategicità media

FASCIA C Complessità e strategicità bassa

2. La graduazione di ciascuna posizione Organizzativa, nelle sopra indicate tre fasce, viene determinata sulla base di una valutazione effettuata utilizzando i parametri, ed i corrispondenti punteggi, di cui all'Allegato "A" al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale, secondo la seguente articolazione:

Da 95 a 100 punti : Posizione Organizzativa di FASCIA A - Complessità e strategicità alta;

da 68 a 94 punti : Posizione Organizzativa di FASCIA B - Complessità e strategicità media;

sotto 68 punti : Posizione Organizzativa di FASCIA C - Complessità e strategicità bassa.

3. Le posizioni organizzative denominate "alte professionalità", tenendo conto della peculiarità e sostanziale uniformità delle tipologie di tale istituto contrattuale, sono classificate in un'unica fascia.

4. La valutazione di cui al comma 2, ed il conseguente inserimento nelle fasce, viene effettuata dal Direttore Generale sentiti i dirigenti interessati.

5. Le risultanze delle operazioni di cui ai precedenti commi sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione il cui valore, per ciascuna fascia, è definito con apposito atto del Direttore Generale, sulla base delle risorse disponibili.

Art. 5 - Graduazione delle Posizioni Organizzative – Disciplina Speciale

1. La disciplina di cui al precedente articolo 4 è applicata anche per il personale utilizzato in convenzione con altri enti ed è connessa al conseguimento degli specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo.

Art. 6 - Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere attribuiti esclusivamente a dipendenti a tempo indeterminato di categoria D, in servizio a tempo pieno.

2. L'attribuzione di ciascun incarico di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Dirigente della Struttura di assegnazione della medesima con atto scritto e motivato.

3. Per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico il Dirigente, nel rispetto della normativa vigente in materia, effettua la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso.

Art. 7 - Modalità Selettive

1. Il Dirigente della Struttura che si occupa di gestione del personale avvierà la procedura mediante adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire. L'avviso, che dovrà specificare la tipologia e la durata dell'incarico, è pubblicato sulla intranet della Provincia per dieci giorni, fatti salvi i casi di particolare urgenza.

2. La manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, redatta in conformità al modello allegato all'avviso, deve dare conto dei requisiti posseduti dal dipendente e deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo. Il dipendente può allegare alla

manifestazione di interesse la documentazione ritenuta utile ai fini del conferimento dell'incarico.

3. Quando la procedura selettiva riguarda l'attribuzione di più posizioni organizzative i candidati avranno la facoltà di inoltrare sino ad un massimo di due candidature.

4. L'individuazione delle figure professionali più idonee per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa verrà effettuata dal Dirigente della Struttura di assegnazione delle Posizioni Organizzative stesse mediante valutazione dei curricula e di un colloquio, tenendo conto, dei seguenti elementi:

- a) competenze ed esperienze tecnico professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione di ricoprire;
- b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;
- c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
- d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.

5. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione organizzativa riferita alle "alte professionalità" il Dirigente tiene conto, dei seguenti elementi:

- a) esperienze tecnico professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione di ricoprire;
- b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;
- c) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.

6. I requisiti richiesti per l'accesso sono i seguenti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso la Provincia di Perugia. Ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio richiesta rilevano anche i precedenti rapporti a tempo determinato prestati presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato in categoria D ed in funzioni attinenti a quelle della posizione da ricoprire.
- b) non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione delle candidature.

Per l'attribuzione degli incarichi di alta professionalità è richiesto, oltre ai requisiti di cui sopra :

- a) diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento attinenti al contenuto professionale della posizione;
- b) abilitazioni e iscrizioni ad albi professionali eventualmente richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) in alternativa al requisito di cui alla lettera a) esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire.

7. In aggiunta ai requisiti minimi richiesti per l'accesso alle posizioni organizzative, possono essere individuati ulteriori specifici requisiti, richiesti dalla natura delle funzioni da attribuire, individuati dal Dirigente della Struttura presso la quale è istituita la posizione organizzativa e indicati nell'avviso di cui al precedente comma 1.

8. In difetto dei requisiti previsti nell'avviso, il candidato/a non verrà ammesso alla selezione.

L'ammissione è disposta con atto del dirigente del Servizio che si occupa della gestione risorse umane, con riferimento ai requisiti di cui al comma 6 ad eccezione di quello previsto dalla lettera c) del medesimo comma il cui accertamento è rimesso al dirigente che effettua la selezione.

9. Il dirigente della Struttura di assegnazione della Posizione Organizzativa redige un verbale per ogni selezione, le funzioni di segretario verbalizzante possono essere affidate ad un dipendente della struttura dal medesimo diretta. Nel medesimo verbale il Dirigente esprime, su ciascun candidato, un giudizio motivato, con riferimento agli elementi di cui al comma 4 desunti dal curriculum e dal colloquio. Tale giudizio motivato è ricondotto, per ciascun candidato, alle seguenti sintesi : "molto adeguato", "adeguato", "poco adeguato".

A parità di valutazione verrà data preferenza alla pregressa esperienza maturata in incarichi di responsabilità di posizione organizzativa nell'ambito delle attività di competenza della posizione da attribuire, ed in subordine alla pregressa esperienza maturata nel Servizio cui afferisce la posizione.

10. Per l'effettuazione del colloquio i candidati sono convocati con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data del medesimo.

11. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Il Dirigente che effettua la selezione da comunicazione a ciascun candidato del giudizio formulato in esito alla stessa, mediante invio di comunicazione mail o posta interna.

12. Qualora non pervenga alcuna candidatura, l'incarico è conferito dal dirigente competente nell'ambito del personale assegnato alla propria struttura in possesso dei requisiti richiesti fornendo adeguata motivazione della scelta.

13. Nel caso in cui in esito alle selezioni uno stesso candidato venga individuato quale soggetto cui conferire l'incarico di più posizioni organizzative, il dipendente deve, entro cinque giorni dalla relativa comunicazione, esercitare il diritto di opzione per l'incarico che intende assumere. In caso di mancato esercizio dell'opzione i dirigenti interessati stabiliscono, di intesa, quale incarico attribuire.

Art. 8 - Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato.

2. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata, nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in un periodo massimo non superiore a 3 anni e gli stessi possono essere rinnovati con le medesime formalità. Il Comitato di Direzione può esprimere indirizzi con riferimento alla durata massima, nonché alla previsione che la stessa sia identica per tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, qualora ciò derivi dalla necessità di omogeneizzare le scadenze per opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

3. Gli incarichi di durata inferiore a 3 anni possono essere prorogati fino alla durata massima di tre anni, senza apposito interpello, sulla base delle esigenze organizzative, da parte del dirigente interessato previo assenso del Direttore Generale.

4. L'incarico di Posizione organizzativa può essere revocato dal Dirigente che lo ha conferito prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, effettuata in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente o nell'ipotesi in cui debba attivarsi la "rotazione straordinaria" prevista dal piano nazionale anticorruzione. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva il dirigente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

5. Il titolare di posizione organizzativa che venga collocato in aspettativa, o che sia comandato, presso altro Ente, fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 14 del CCNL 22/1/2004, decade dall'incarico senza diritto al successivo reintegro. La posizione si intende pertanto vacante. Tale disposizione non si applica nel caso di assenze per malattia.

6. In caso di vacanza o assenza temporanea del titolare di posizione organizzativa, in questo ultimo caso con diritto al mantenimento della relativa titolarità, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:

a) non assegnata con avocazione delle relative funzioni in capo al soggetto che ha conferito l'incarico;

b) assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;

c) Limitatamente alle ipotesi di sostituzione del personale incaricato di posizione organizzativa che cessa dal servizio per pensionamento prima della scadenza del relativo incarico, e avuto riguardo alle posizioni che si collocano nella fascia più alta di complessità, è consentito al Dirigente del servizio interessato il conferimento, senza previa selezione, dell'incarico resosi vacante a personale di categoria D assegnato alla struttura diretta. In tal caso l'incarico avrà durata limitata al periodo che si colloca tra la cessazione dal servizio del precedente incaricato e la scadenza dell'incarico al medesimo conferito. In ogni caso il conferimento è operato con atto scritto e motivato che tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti dal personale della categoria D in servizio presso la struttura interessata dal pensionamento.

7. Il provvedimento di incarico deve indicare:

a) la data di decorrenza e la durata dello stesso che non potrà essere superiore

- a tre anni ;
- b) la denominazione dell'ufficio o dell'alta professionalità oggetto di affidamento;
- c) le direttive generali per l'esercizio delle funzioni;
- d) che gli obiettivi annuali saranno affidati, in relazione a quelli indicati nel PEG per i servizi e le attività di competenza, debitamente graduati, sulla base della procedura prevista nella Metodologia di valutazione delle performance dell'area delle posizioni organizzative approvata dall'Ente;
- e) le risorse umane e strumentali a disposizione;
- f) i procedimenti amministrativi attribuiti con l'indicazione delle eventuali funzioni dirigenziali delegate.

Art. 9 - Funzione e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

1. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura 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) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) responsabilità delle attività delegate dal dirigente con eventuale attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Art. 10 - Valutazione dei risultati

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative vigente nell'Ente.

Art.11 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del

CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime disposizioni normative.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce la disciplina precedentemente approvata.