

ALLEGATO "C"
Al Contratto Decentrato Integrativo 2008/2009

<u>A) CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</u>
--

Con riferimento ai criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, oggetto di concertazione, l'Amministrazione formula la seguente proposta, che sarà recepita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, come stralcio al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:



Stralcio
**REGOLAMENTO DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE
PROFESSIONALITA'**

(ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004)

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1

Definizione di posizione organizzativa

Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.

La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei Servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Art. 2

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da **almeno due anni** inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativi:

- a) **esperienza professionale presso l'Ente di appartenenza nella categoria D**, a tempo indeterminato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire; fa eccezione la figura del Direttore del Porto Marina Isola Rossa, assunto a tempo determinato, per effetto della durata della concessione in capo all'Ente.
- b) **caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato**, nell'ambito del programma di lavoro del settore/unità di progetto/unità specialistica;
- c) **possesso dei requisiti culturali** coerenti con la posizione da ricoprire;

Per il personale trasferito in mobilità da altri enti, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso l'Ente, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

Art. 3

Individuazione dell'area delle posizioni organizzative

La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle P.O. è demandata alla contrattazione decentrata, come da CCNL vigente.

Il Segretario - Direttore Generale elabora una proposta congruente con le necessità segnalate.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale:

- approva i criteri generali di graduazione, di conferimento e di valutazione delle posizioni organizzative;
- assegna ai Servizi le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi organizzativi dello Statuto dell'Ente.

Il Segretario – Direttore Generale, nell'ambito delle sue competenze, come definito dall'art. 107 D.Lgs. 267/00, determina, utilizzando i criteri e le risorse definite dal Consiglio di Amministrazione, la costituzione di Unità Organizzative Complesse la cui responsabilità direzionale viene affidata a Posizioni Organizzative con la procedura prevista dal successivo art. 6.

Il Direttore Generale informa il Consiglio di Amministrazione.

Art. 4

Fasce di posizione organizzativa

Gli incarichi si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla posizione organizzativa, in tre fasce (A, B e C) a cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto di dell'Organo Esecutivo.

Le tre fasce, che specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni, sono definite sulla base di quattro fattori - delega, struttura, procedimento e utenza - nel modo seguente:

A)

1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
2. Elevata complessità dei procedimenti (entità della spesa e/o evoluzione del contesto di riferimento e/o livello di innovazione introdotto);
3. Responsabilità di strutture di elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari e conseguente elevate e specifiche responsabilità giuridiche esterne.

B)

1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
 2. Elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
 3. Responsabilità di strutture di elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari;
- Oppure, in alternativa (oltre ai punti 1. e 2. che restano immutati),*
3. Responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari.

C)

1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile.
 2. Responsabilità di strutture di elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
 3. Non elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.
- Oppure, in alternativa (oltre al punto 1. che resta immutato),*

2. Responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
3. Elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.

Oppure, ancora in alternativa (oltre al punto 1. che resta immutato),

2. Responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
3. Non elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari.

Art. 5

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 6

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Il Segretario – Direttore Generale conferisce con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio servizio in possesso dei requisiti di cui all'art. 2.

Gli incarichi possono decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di istituzione delle medesime. Vengono assegnati di norma per un anno, corrispondente con l'anno solare, e sono rinnovabili. Gli atti di gestione dovranno essere resi pubblici.

Gli incarichi di cui ai precedenti punti non possono, in ogni caso, avere durata superiore a quella dell'incarico del Dirigente che ha conferito con proprio atto le posizioni organizzative.

In sede di prima applicazione di tale procedura ed in assenza di situazioni concorrenziali fra i soggetti appartenenti alla Categoria D, si potrà procedere al conferimento delle posizioni organizzative in via diretta da parte del Segretario – Direttore Generale con proprio provvedimento e senza avviso da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente.

Per le fasi successive e nel caso in cui vengano conferite nuove posizioni organizzative, all'atto della attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico di responsabile dell'area delle posizioni organizzative, il Segretario – Direttore Generale dovrà pubblicare contestualmente ed in riferimento ai singoli settori, apposito Avviso all'Albo Pretorio.

La durata dell'incarico della singola posizione organizzativa è stabilita in funzione dell'incarico dato e dell'obiettivo da raggiungere e la valutazione sarà annuale.

Compete al Segretario – Direttore Generale l'attività di soprintendenza, progettazione e controllo nei confronti dell'operato delle posizioni organizzative incaricate.

Costituisce oggetto specifico di esame del nucleo di valutazione la capacità del dirigente di valutare l'operato delle unità di personale assegnato alle posizioni organizzative della sua struttura.

Il Segretario – Direttore Generale dovrà sottoscrivere un contratto aggiuntivo con il dipendente incarico di posizione organizzativa.

Art. 7

Assegnazione degli obiettivi

Dopo l'approvazione del PEG, il Segretario – Direttore assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 8

Valutazione dei risultati

L'incaricato della posizione organizzativa redige alla fine del primo semestre dell'anno una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati. Il Segretario - Direttore integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati parziali conseguiti.

Entro trenta giorni dal termine dell'anno l'incaricato di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Segretario - Direttore integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dell'incaricato della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti (allegato 1); la relazione così composta è finalizzata alla certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.

La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal dirigente responsabile per un complessivo di 100 punti:

- a. **raggiungimento degli obiettivi** (70 punti);
- b. **comportamento organizzativo** (30 punti).

La titolarità della valutazione spetta al Segretario - Direttore.

Art. 9

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Durante il periodo di incarico, il Segretario - Direttore, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario – Direttore, anticipatamente rispetto alla sua scadenza, per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa, con atto scritto e motivato, previa informazione alle OO. SS. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del CCNL 31.03.1999.

La revoca, prima della scadenza, sempre con atto scritto e motivato, può avvenire per responsabilità grave, in caso di inosservanza delle direttive impartite e in caso di specifico accertamento di risultati negativi. Prima della adozione del provvedimento definitivo di revoca, dovranno essere acquisite le ragioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

La revoca dell'incarico prima della scadenza comporta, da parte del dipendente titolare, la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 del CCNL 31.03.1999.

Art. 10

Particolari posizioni di responsabilità al personale di Categoria D

Al di fuori delle posizioni disciplinate dai precedenti articoli, istituite ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31-3-99, il Segretario – Direttore può delegare l'autorità di indirizzare o controllare l'attività di altre posizioni di lavoro a qualsiasi suo collaboratore nell'ambito delle mansioni della categoria di appartenenza, senza alcun tipo di sovraordinazione gerarchica; in tal caso l'incaricato risponde solo della correttezza e della tempestività delle direttive impartite. L'esercizio di tali compiti comporta l'attribuzione dei compensi di cui all'art. 17 comma 2 lettera f del CCNL 1-4-99.



Allegato 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

• Raggiungimento degli obiettivi (Punti 70)

Al momento dell'affidamento dell'incarico, il Segretario – Direttore assegna un peso a ciascun obiettivo; il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 70.

A fine anno il dirigente determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato; per ogni obiettivo la quota di realizzazione viene ponderata con il relativo peso. La somma dei valori così determinati esprime, in 70esimi, il punteggio complessivo conseguito.

Obiettivo	Peso	% di realizzazione	Punteggio conseguito
Attività ordinaria	20		
1	...		
2	...		
Totale 70	70		

• Comportamento organizzativo (Punti 30)

Il Segretario – Direttore Generale predispone annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un max di 30 punti.

I fattori presi in esame sono i seguenti:

Motivazione collaboratori / Autonomia propositiva e gestionale

Eccellente	punteggio 6
Buona	punteggio 4
Adegua	punteggio 2

Promozione e gestione del cambiamento

Eccellente	punteggio 6
Buona	punteggio 4
Adegua	punteggio 2

Integrazione, interfunzionalità all'interno del Servizio

Eccellente	punteggio 6
Buona	punteggio 4
Adegua	punteggio 2

Promozione della qualità delle prestazioni erogate e gestione del tempo

Eccellente	punteggio 6
Buona	punteggio 4
Adegua	punteggio 2

Qualità delle relazioni esterne al Servizio

Eccellente	punteggio 6
Buona	punteggio 4
Adegua	punteggio 2

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

Fascia	Punteggio conseguito	% di retribuzione
A	Da 100 a 85	100%
B	Da 71 a 84	80%
C	Da 51 a 70	60%

D	< 50	Valutazione negativa
---	------	----------------------

B) PESO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla posizione organizzativa, in tre fasce (A, B e C) a cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto di dell'Organo Esecutivo.

Le tre fasce, che specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni, sono definite sulla base di quattro fattori - delega, struttura, procedimento e utenza - nel modo seguente:

A)	1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile; 2. Elevata complessità dei procedimenti (entità della spesa e/o evoluzione del contesto di riferimento e/o livello di innovazione introdotto); 3. Responsabilità di strutture di elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti); 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari e conseguente elevate e specifiche responsabilità giuridiche esterne.	– Indennità di posizione € 12.000,00 – Indennità di risultato 25% dell'indennità di posizione
B)	1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile. 2. Elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto. 3. Responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti); 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari.	– Indennità di posizione € 10.000,00 – Indennità di risultato 25% dell'indennità di posizione
C)	1. Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile. 2. Responsabilità di strutture di	– Indennità di posizione € 8.000,00 – Indennità di risultato 25% dell'indennità di posizione

elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti); 3. Non elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto; 4. Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di media complessità e di medio impatto sui destinatari.	
---	--