

CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2016-2018)

art. 1

Ambito di applicazione

1. L'Ente individua le posizioni organizzative per:

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

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle disposizioni contrattuali.

3. L'individuazione degli incarichi di posizione organizzativa ha riguardo all'assetto organizzativo dell'Ente, nell'ambito del quale possono essere valorizzati i livelli di responsabilità intermedi.

Art. 2

Criteri e modalità di attribuzione

1. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di categoria D.

2. Per la scelta dei nuovi titolari di posizione organizzativa si attiva una procedura di selezione comparativa, a cui può partecipare il personale di ruolo dipendente dell'Ente appartenente alla categoria D, sulla base dei requisiti culturali e di esperienza emergenti dal fascicolo personale, in relazione alla posizione da ricoprire.

3. Per gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti, ciascun Dirigente propone al Segretario Generale il rinnovo relativamente al personale della propria Area, sulla base della capacità professionale dimostrata dal dipendente e dei risultati conseguiti in precedenza per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

4. Tutti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Segretario Generale con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

5. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto dei seguenti requisiti culturali e di esperienza:

- a) diploma di scuola media superiore ed esperienza lavorativa di almeno 8 anni in posizioni di elevata qualifica professionale;
- b) diploma di laurea o laurea breve ed esperienza lavorativa di almeno 4 anni in posizioni di elevata qualifica professionale;
- c) diploma di specializzazione post-universitaria ed esperienza lavorativa di almeno 2 anni in posizioni di elevata qualifica professionale;
- d) ulteriori titoli richiesti dalla particolare posizione di lavoro da ricoprire;
- e) precedenti incarichi di posizione organizzativa o alta professionalità.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa

della performance individuale. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

7. La posizione organizzativa, trattandosi di funzione di particolare responsabilità, è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. Il titolare della posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 3

Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

3. L'importo della retribuzione di risultato è definito annualmente in relazione alla valutazione dei risultati, sulla base della quota delle risorse decentrate disponibili.

4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può 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 si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

5. Per la definizione degli importi trova specificazione l'analisi dell'organizzazione, l'individuazione di parametri oggettivi di valutazione e la verifica della complessità organizzativa dell'Ente.

6. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono poste a carico del bilancio dell'Ente.

Art. 4

Pesatura delle posizioni

1. In conformità ai principi generali stabiliti dalla vigente normativa contrattuale, si procede alla graduazione delle posizioni e alla determinazione, per ciascuna di esse, del relativo valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato, tenuto conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

2. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. Il valore delle posizioni organizzative è stabilito dal Segretario Generale, collegialmente con i Dirigenti dell'Ente, con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato:

- A) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA
- B) COMPLESSITA' GESTIONALE
- C) COMPLESSITA' SPECIALISTICA
- D) RILEVANZA STRATEGICA ESTERNA E INTERNA

4. Ciascun ruolo è analizzato sulla base di fattori che consentono di valutare ciascuna posizione in modo omogeneo e confrontabile, indipendentemente dall'eterogeneità dei contenuti affidati:

Elementi di valutazione		
Complessità organizzativa (peso 30%)	Dimensione organizzativa (peso 20%)	Numero collaboratori coordinati direttamente (in relazione al numero di risorse umane coordinate direttamente)
		Numero strutture organizzative coordinate direttamente (in relazione al numero delle strutture organizzative coordinate direttamente, comprensivo di tutte le strutture che dipendono gerarchicamente e funzionalmente dalla posizione considerata)
	Complessità e Innovazione (peso 10%)	Problem solving (secondo diversi livelli di standardizzazione dei processi gestiti dalla posizione considerata)
		Complessità del processo decisionale (secondo il tipo e livello di complessità, in termini di eterogeneità, variabilità e consuetudine, delle situazioni in cui la posizione deve operare)
Complessità gestionale (peso 25%)	Entità risorse finanziarie (peso 5%)	Entità del budget (valorizzazione delle risorse economiche per il perseguimento delle attività)
		Allocazione (grado di coinvolgimento della posizione nel processo di allocazione del budget)
		Utilizzo (autonomia nell'utilizzo di risorse economiche)
	Sistema delle relazioni (peso 10%)	Peso strategico degli interlocutori (interni/esterni)
		Frequenza delle relazioni (rare/frequenti)
		Finalità dei rapporti (informativa/consultiva o decisionale/negoziale)
	Complessità delle conoscenze (peso 10%)	Eterogeneità delle conoscenze (giuridiche, economico/statistiche, contabili/finanziarie e comunicazionali/ promozionali)
		Grado di approfondimento (base – specialistico - avanzato)
Complessità specialistica (peso 25%)	Livello di responsabilità (peso 10%)	Tipo di responsabilità (amministrativo, civile, contabile, penale)
		Grado di responsabilità (bassa, media, alta)
	Specializzazione (peso 15%)	Tecnicità della posizione (bassa, media, elevata)
Rilevanza strategica (peso 20%)	Rilevanza interna ed esterna (peso 20%)	Peso strategico della posizione (importanza e criticità della posizione rispetto ai programmi dell'Ente)

5. Una volta assegnati i punteggi in applicazione dei criteri di cui sopra, si procede al calcolo della retribuzione di posizione per ciascuna posizione organizzativa con il seguente metodo:

- si calcola il fondo totale disponibile, al netto della quota da destinare alla retribuzione di risultato;

- si divide il fondo disponibile alle posizioni organizzative in proporzione ai punteggi assegnati;
- si procede all'attribuzione degli incarichi con la relativa retribuzione di posizione con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 5

Contenuti dell'incarico di posizione organizzativa

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, il Segretario Generale definisce, in base alla specifica professionalità da valorizzare, la durata dell'incarico, gli obiettivi da perseguire, le unità di personale da gestire, gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente dell'Area, i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.
2. L'incarico di posizione organizzativa comporta la piena e massima responsabilità di direzione, coordinamento e controllo degli uffici compresi nel servizio di competenza, inclusa ogni iniziativa e proposta relativa agli adempimenti connessi all'ufficio, sulla base delle linee programmatiche contenute negli atti adottati dagli organi camerali.

Art. 6

Valutazione dei risultati

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale.
2. Per l'attribuzione della retribuzione di risultato si applica il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta n. 136 del 20 dicembre 2013 e modificato con delibera n. 7 del 30 gennaio 2017.
3. La misurazione e valutazione della performance è svolta dal Segretario Generale, collegialmente con i Dirigenti, e viene collegata:
 - a) al grado di autonomia decisionale;
 - b) alla capacità di perseguire obiettivi;
 - c) alla qualità dell'apporto personale specifico;
 - d) al comportamento organizzativo.
4. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
5. Per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.
6. In caso di valutazione non positiva, l'Ente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

Art. 7

Norme finali

1. Al personale titolare di posizione organizzativa viene garantita la copertura assicurativa analoga a quella per i Dirigenti dell'Ente, relativa alle responsabilità che derivano dallo svolgimento delle funzioni, ivi compreso il patrocinio legale, come previsto dall'art. 43 del CCNL 14.9.2000.
2. La presente disciplina sostituisce la precedente e si applica agli incarichi attribuiti dal 1.1.2019.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr Massimo Ziletti)

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

"Codice dell'amministrazione digitale"

IL PRESIDENTE

(Dr Giuseppe Ambrosi)