

PROVINCIA DI CROTONE

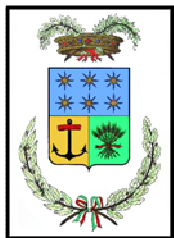
SETTORE 01

**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA
GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’**

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

**Aggiornato alle disposizioni previste dal CCNL Funzioni Locali
2016/2018 del 21.05.2018**

APPROVATO CON DECRETO N. 40 DEL 17.05.2019



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

INDICE

Art. 1 – Disposizioni Generali

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 - Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

Art. 4 – Graduazione delle Posizioni Organizzative

Art. 5 – Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Art. 6 – Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

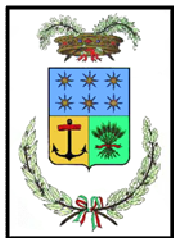
Art. 7 – Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi

Art. 8 – Funzione e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

Art. 9 – Valutazione dei risultati

Art. 10 – Disposizioni finali

Allegato "A": Scheda graduazione posizione organizzativa



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

Art.1

Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente e definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. 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) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative (UO/UOA) 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. Con il termine "Dirigente" si intende il Datore di Lavoro della struttura di riferimento.

Art. 3

Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. I criteri di istituzione dell'Area delle posizioni organizzative sono determinati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale in base agli indirizzi del Presidente dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali quali: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente, nel rappresentare anche le esigenze dei Responsabili di Settore, deve tener 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.



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

Art. 4

Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione provvede all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo in considerazione i fattori di cui all'Allegato "A" secondo quanto segue:

Per le Posizioni Organizzative

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| FASCIA A | Complessità e strategicità massime |
| FASCIA B | Complessità e strategicità medie |
| FASCIA C | Complessità e strategicità minime |

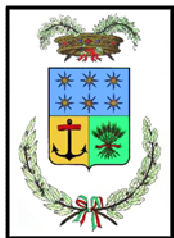
2. Il Dirigente della struttura presso la quale viene istituita la posizione organizzativa, provvede alla graduazione delle retribuzioni di posizione, valutando i fattori di cui all'Allegato "A" del presente regolamento, nel rispetto delle fasce di appartenenza e relative retribuzioni per come individuate e determinate dal Nucleo di Valutazione.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
 - a) i valori che variano da un importo minimo di €. 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti secondo un criterio di proporzionalità all'interno di ogni singola fascia:

| Ambito | Retribuzione di posizione base | Punteggi |
|--|---------------------------------------|-----------------|
| FASCIA A - Complessità e strategicità massime | da € 12.001 a € 16.000 | da 80 a 100 |
| FASCIA B - Complessità e strategicità medie | da € 10.001 a € 12.000 | da 61 a 79 |
| FASCIA C - Complessità e strategicità minime | da € 5.000 a € 10.000 | da 30 a 60 |

Art. 5

Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dai Dirigenti - nell'ambito della disponibilità, prevista a carico del bilancio dell'Ente, sia per la corresponsione della retribuzione di posizione che per quella di risultato - con atto scritto e motivato, per l'importo per come determinato ai sensi del precedente art. 4.
2. Quando la procedura selettiva riguarda l'attribuzione di più posizioni organizzative i candidati avranno la facoltà di inoltrare una sola candidatura.



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

3. Al fine dell'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, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- requisiti culturali posseduti;
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti.

4. Vengono individuati quali requisiti minimi richiesti per l'accesso alle posizioni organizzative, quelli prescritti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, salvo ulteriori caratteristiche individuate dal Dirigente della Struttura presso la quale è istituita la posizione organizzativa.

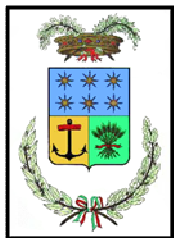
Art. 6

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 e possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. E' vietato il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, data la relativa particolare responsabilità, a titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.
5. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla 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 in caso di mutamenti organizzativi.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
7. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:

- **Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:**

- a) avocata in via prioritaria dal 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



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

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;

- **Nel caso di assenza temporanea del titolare di PO** assegnata provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di cat. D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.

8. La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa prevista al punto 2) del comma precedente non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

Art. 7

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 le 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 del 21/05/2018:
 - *Gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016;*
 - *I compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114/2014.*

Art. 8

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;



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’

d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell’art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Art. 9

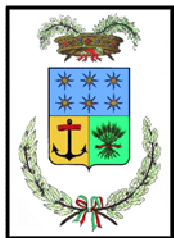
Valutazione dei risultati

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. 10

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.



PROVINCIA DI CROTONE

SETTORE 01

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

Allegato "A"

SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Prevede, 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 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.

Denominazione della Posizione:

Funzioni e competenze afferenti la Posizione:

Struttura/Dirigente di riferimento:

Individuazione requisiti particolari:

Valutazione Posizione

| Fattori valutativi | Punteggio assegnato |
|---|---|
| a) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali) | Max punti 20 |
| b) Autonomia decisionale (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) | Max punti 20 |
| c) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) | Max punti 15 |
| d) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1. grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2. aggiornamento necessario. | Max punti 20 |
| e) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne | Max punti 15 |
| f) Numero delle risorse umane assegnate: Fino a 3 Da 4 a 6 Da 7 a 9 Oltre 9 | Punti 3 Punti 6 Punti 8 Punti 10 |
| Totale punti | |

| | |
|---|---------|
| Retribuzione di posizione – pesatura economica | € _____ |
|---|---------|