

**DISCIPLINA PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUAZIONE E DEI CRITERI DI NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE SENZA QUALIFICA DIRIGENZIALE (art. 13 CCNL 21.05.2018)**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.7 DEL 16/5/2019**

**CAPO I**

**CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**ART. 1 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, a ciascuna posizione organizzativa istituita dall'Ente è in via preliminare assegnato un punteggio, sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.
2. Il punteggio relativo alla "pesatura" delle posizioni organizzative, in sede di prima applicazione, avviene con l'applicazione della presente disciplina, e successivamente al modificarsi della macro organizzazione dell'Ente, ovvero al manifestarsi di nuove e diverse esigenze organizzative.
3. La pesatura è elaborata dal Nucleo di valutazione o dal Direttore Generale.
4. Per le alte professionalità la pesatura è elaborata dal Consiglio di Amministrazione.

**ART. 2 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base della collocazione della pesatura effettuata nella fascia corrispondente al punteggio attribuito alla posizione, come definite agli allegati A e B al presente Regolamento.  
Fino al superamento del limite al salario accessorio imposto dalla normativa vigente, l'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene riconducendo il valore di ciascuna posizione sulla base delle risorse disponibili
2. In coerenza con le indicazioni del CCNL del 21.05.2018, per gli incarichi di direzione delle aree/unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - art. 13, comma 1, lett. a) - si adotta un sistema di graduazione basato sui seguenti elementi di valutazione:

**a. Complessità organizzativa e gestionale:**

Si esprime in relazione alla complessità delle situazioni da fronteggiare e varietà dei problemi da risolvere, ovvero nell'intensità delle relazioni con altre strutture o soggetti, interni o esterni all'ente.

La complessità organizzativa si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza delle reti di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono i rapporti; misura inoltre il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.

**b. Responsabilità**

Rappresenta il grado di rischio gestionale e amministrativo connesso alla funzione direttiva, ponendosi in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità civili, amministrative, disciplinari, patrimoniali, ecc. che ne derivano, tenuto conto della tipologia di atti assunti, della complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, del potenziale contenzioso, della dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata, ecc.

La responsabilità gestionale esprime il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati alla posizione e tiene motivatamente conto della visibilità esterna dei risultati conseguiti.

Si rinvia alla scheda di graduazione della posizione organizzativa per gli incarichi di cui all'art.13, comma 1, lett. a), di cui all'allegato A).

3. Nel rispetto delle indicazioni del CCNL del 21.05.2018, per gli incarichi con contenuto di alta professionalità e specializzazione di cui all'art. 13, comma 1, lett. b), si adotta un sistema di graduazione basato sui seguenti elementi di valutazione:

**a. Complessità professionale**

E' il grado di complessità professionale in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli.

Il fattore può essere messo in rapporto con:

- la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali;
- la complessità e l'intensità delle relazioni da gestire, manifestate sia dalla rilevanza in termini di interessi rappresentati, che dalla differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni;
- l'estensione delle competenze e professionalità necessarie per ottenere una buona *performance* e le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio delle proprie competenze professionali.

**b. Responsabilità**

Misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all'espletamento dell'incarico, con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale.

La responsabilità diretta, in cui rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni, esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale in conseguenza degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

La responsabilità indiretta esprime il livello delle responsabilità assunte in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che, pur non impegnando direttamente l'ente verso l'esterno, risultano tuttavia propedeutici o preparatori rispetto ad altri atti di competenza di altri soggetti.

Si rinvia alla scheda di graduazione della posizione organizzativa per gli incarichi di cui all'art.13, comma 1, lett.b), di cui all'allegato B.

## **CAPO II**

### **CRITERI PER LA NOMINA E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 3 - FINALITA'**

1. Il presente sistema è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre alla realizzazione di un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. Le posizioni organizzative sono istituite nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative e al modello gestionale dell'ente.

#### **ART. 4 - TIPOLOGIE DI INCARICO**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto:
  - a. lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
  - b. attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali a seconda del contenuto delle prestazioni e della relativa responsabilità per:
  - lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità, caratterizzate da elevata autonomia gestionale e organizzativa, come indicato all'art.13 lett. a) del CCNL 21/05/2018; tali incarichi sono riconducibili alla struttura organizzativa dell'ente;
  - 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 formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, oppure

attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*, ai sensi dell'art. 13 lett. b) del CCNL 21.05.2018; tali incarichi sono caratterizzati da un grado di specializzazione e professionalità che tendenzialmente si distacca dall'ambito gestionale degli incarichi di cui al punto precedente;

3. L'incarico di posizione organizzativa, comporta funzioni integrative e supplementari a quelle della categoria di appartenenza, di norma ascrivibile alla categoria D.

In sede di assegnazione è precisato lo specifico profilo di ruolo da cui risultano:

- i contenuti professionali e le attività peculiari dell'incarico;
- le aree di risultato da conseguire;
- gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
- il peso dell'incarico e la valorizzazione economica.

#### **ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale dipendente dell'ente inquadrato nella categoria D, con contratto di lavoro a tempo pieno; sono fatte salve le peculiarità previste dal CCNL per le situazioni in cui l'ente sia privo di figure di categoria D.
2. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il personale inquadrato in categoria D con rapporto di lavoro a tempo parziale può comunque presentare la propria candidatura finalizzata al conferimento di incarico di posizione organizzativa, contestualmente alla dichiarazione di disponibilità al rientro a tempo pieno in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa.
4. Fanno eccezione alla incompatibilità dell'incarico di posizione organizzativa con il rapporto di lavoro a tempo parziale le casistiche contemplate dal CCNL ovvero dalla normativa nel tempo vigenti (es. art. 53, comma 3, del CCNL 21.05.2018, "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557, legge 311/2004, ecc.)

#### **ART. 6 - PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21.05.2018, per ciascuna area di posizione organizzativa si individuerà il dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, al quale assegnare l'incarico di responsabile di POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2. A tal fine, ogni soggetto preposto al conferimento dell'incarico, dovrà tener conto dei seguenti fattori:

**a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare:**

- ruolo strategico nella struttura organizzativa;
- complessità dei programmi da realizzare;
- grado di innovazione dei procedimenti da gestire;
- necessità di aggiornamento e costante formazione;

**b. requisiti culturali posseduti dal candidato:**

- il titolo di studio;
- abilitazioni professionali e attestati inerenti la mansione da svolgere;

**c. attitudini e capacità professionali:**

- grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere;
- capacità organizzativa e di problem solving;
- capacità relazionale complessivamente intesa, compresa gestione risorse umane affidate;
- propensione alla gestione del lavoro per obiettivi (ottimizzazione impiego delle risorse, capacità di pianificazione e costante monitoraggio dell'attività);
- capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne;

**d. esperienze acquisite:**

- esperienze acquisite nell'ente ed in altri enti nella categoria di accesso all'incarico, in mansioni riguardanti i servizi dell'area organizzativa, con o senza incarico di responsabile del servizio; potrà essere tenuta in debito conto la scheda di valutazione della performance individuale degli ultimi tre anni;
- esperienze acquisite nell'ente e in altri enti, con eventuali precedenti incarichi di posizione organizzativa, nelle mansioni riguardanti i servizi dell'area organizzativa; potrà essere tenuta in debito conto la scheda di valutazione della performance individuale degli ultimi tre anni.

3. il Servizio Personale, a supporto del Direttore dell'Ente, provvede a fornire elementi utili all'istruttoria tecnica che sarà fornita al Consiglio di Amministrazione, senza indicazioni o proposte di preferenza fra i candidati, limitandosi a rappresentare uno schema della situazione documentale che emerge dal fascicolo personale dei dipendenti in possesso dei requisiti necessari all'incarico, in rapporto ai criteri di scelta sopra indicati. Il Servizio Personale, nell'imminenza della scadenza degli incarichi già attribuiti, fornisce avviso ai dipendenti dell'Ente della prossima nomina per dar modo agli eventuali interessati di potersi proporre.

I dipendenti ritenuti idonei, potranno essere convocati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per un colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico-motivazionali in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare, secondo i criteri di cui al punto 2;

Dell'esito e della motivazione all'incarico viene dato conto nel verbale di istruttoria, da citare nel decreto di nomina.

4. Del criterio di rotazione dei titolari di posizione organizzativa, previsto dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, si terrà conto nelle situazioni in cui si renda opportuno adottare misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa, compatibilmente con l'assetto organizzativo dell'Ente.

## **ART. 7 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di ciascuna area di posizione organizzativa e/o per attività con contenuti di alta professionalità sono conferiti con atto scritto e motivato del Consiglio di Amministrazione che identifica:
  - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
  - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
  - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'assegnazione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto l'incarico da rivestire, di cui all'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

## **ART. 8 - DURATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di norma sono conferiti per un periodo non inferiore all'anno e hanno durata al massimo triennale e non sono prorogati automaticamente; è fatta salva una durata inferiore, legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza in caso di:
  - trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (fatte salve prerogative indicate dal CCNL, comunque da contemperare con le esigenze organizzative dell'Ente);
  - revoca dell'incarico per le motivazioni di cui al successivo art. 9.
3. L'eventuale rinnovo dell'incarico è subordinato alla valutazione finale positiva ed è soggetto a valutazioni dell'organo esecutivo, in ordine all'assetto organizzativo dell'ente.

## **ART. 9 - REVOCA DELL'INCARICO**

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - valutazione annuale negativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance;
  - grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
  - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - intervenuti mutamenti organizzativi;

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare, che resta inquadrato nella categoria e nella posizione economica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

## **ART. 10 - SOSPENSIONE DELL'INCARICO E SOSTITUZIONE**

1. In caso di assenza continuativa del titolare della posizione organizzativa, per qualsiasi motivo, superiore a 60 gg., allo stesso può essere sospesa, su valutazione del soggetto che ha conferito l'incarico, l'erogazione della retribuzione di posizione; sono fatte salve valutazioni diverse, in relazione alla tipologia di assenza e alle peculiarità del servizio, tenuto conto di specifiche disposizioni normative.
2. L'ente può attribuire con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Direttore Generale, o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.
3. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato qualora persistano le cause che ne hanno determinato l'affidamento.
4. Al ricorrere delle condizioni individuate dal CCNL l'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C.
5. Per gli incarichi *ad interim*, ex art. 15, comma 6, CCNL 21.05.2018, è assegnato, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo, quantificato con le modalità indicate nell'accordo di contrattazione integrativa e commisurato al valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto di incarico *ad interim*.

## **ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. La presente disciplina viene adottata previo confronto con le RSU e le OO.SS. di categoria ed entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento che la approva, integrando, a titolo di stralcio, il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente presso l'ASP del Rubicone.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore devono intendersi disapplicate tutte le norme in materia incompatibili con la presente disciplina e con il vigente CCNL.

3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le ulteriori disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.