

Allegato n. 3
Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

<p>DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>
--

approvato con Determina del Direttore Generale N. 154 del 12.12.2019

INDICE

ART.1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LORO CONTENUTI	3
ART.2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO	3
ART.3 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3
ART.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.....	3
ART.5 - SCADENZE.....	4
ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO	4
ART.7 - VERIFICA DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI	4
ART.8 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE'	4
ART.9 - COMPETENZE	5
ART.10 - RELAZIONI SINDACALI	5

ART.1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LORO CONTENUTI

1. L'Amministrazione istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'area delle Posizioni Organizzative attenendosi ai principi contrattuali vigenti generali e dai criteri e modalità operative di seguito esposte.
2. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di Responsabilità di Aree o Servizi, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL e CDI che disciplinano la materia.

ART.2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'individuazione delle Posizioni Organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
2. In particolare, nell'individuare le Posizioni Organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo dell'Autorità, occorrerà considerare la sua struttura, e la complessità degli specifici ambiti di azione e intervento.

ART.3 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Direttore Generale, in base al vigente Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, d'intesa con i dirigenti (se presenti), procede a definire il modello organizzativo dell'Ente provvedendo con proprio atto ad individuare le Posizioni Organizzative ed i relativi contenuti.
2. L'insieme delle posizioni così individuate costituisce l'area delle Posizioni Organizzative.

ART.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Individuate le Posizioni Organizzative e delineati i rispettivi contenuti, i dirigenti di Area, se presenti, ovvero il Direttore Generale, procedono alla individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto:
 - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
 - delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.
2. La valutazione dei requisiti culturali e delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti, è effettuata dal soggetto incaricato della nomina delle Posizioni organizzative anche sulla base dei curriculum prodotti dai dipendenti appartenenti alla categoria D che abbiano prodotto il loro curriculum ai fini della selezione.
3. Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che nel biennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto. Ed altresì coloro che abbiano riportato valutazioni inferiori alla 2^a fascia di merito:
4. L'esito dei processi di selezione per l'affidamento degli incarichi è comunicato dal Direttore

Generale ai dirigenti (se presenti) o ai responsabili di Area interessati;

5. Nel caso un'Area sia priva di dipendenti di categoria D, la titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita ad un dipendente assegnato a tale Area classificato nella categoria C, ai sensi del comma 2 dell'art.13 del CCNL 21.5.2018.”;
6. Successivamente, sulla base del Fondo da destinare a tale finalità, il Direttore Generale, definisce la graduazione economica delle indennità spettanti a ciascuna posizione attribuita, per come ulteriormente specificato al successivo art. 6;

ART.5 - SCADENZE

1. La durata degli incarichi è fissata fino ad un massimo di 3 anni.
2. Alla scadenza prevista, i dirigenti, se presenti, ovvero il Direttore Generale, possono procedere al rinnovo dell'incarico.
3. Peraltro, detti incarichi potranno essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato. Ciò potrà avvenire:
 - in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale

ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La determinazione del valore economico della retribuzione di posizione da riconoscere ai responsabili di Servizio titolari di Posizioni Organizzative viene definita con provvedimento del Direttore Generale in applicazione dei parametri stabiliti dall'art. 13 del CDI, previo Confronto con le Organizzazioni Sindacali, tenuto conto delle risorse disponibili a bilancio.
2. La retribuzione di risultato viene determinata in applicazione dell'art. 13 del CDI

ART.7 - VERIFICA DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale sulla base di criteri e procedure di cui al Regolamento di Valutazione e misurazione delle prestazioni; gli esiti positivi di tale valutazione danno titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione dell'indennità di risultato, ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, come prima richiamato, devono essere acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.
3. Il complesso delle valutazioni operate dai dirigenti, se presenti, viene, quindi, presentato al Direttore Generale che decide in merito alla entità delle rispettive retribuzioni di risultato che potranno essere liquidate. Nello svolgimento di tale processo dovrà tenersi conto, altresì, delle complessive risorse finanziarie da impiegare.

ART.8 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati e dalle necessità di collaborare con il Direttore Generale e con gli organi politici, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;

- ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura i titolari di Posizione Organizzativa dovranno comunque garantire, se necessario con la propria presenza, la fascia di funzionamento degli uffici, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc);
- nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento;
- La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate in capo d'anno, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere concordate con il Direttore Generale;
- Sono applicabili, in quanto compatibili, le modalità organizzative interne in tal senso adottate per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

ART.9 - COMPETENZE

1. L'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico – organizzativo, di pianificazione, specializzazione programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative, limitatamente al proprio ambito operativo.
2. L'area delle Posizioni Organizzative deve prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza, ovvero il Direttore Generale, dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa del dirigente.
3. Ai titolari di Posizione Organizzative sono affidate dal Dirigente se presente ovvero dal Direttore Generale la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza.

ART.10 - RELAZIONI SINDACALI

1. L'istituzione e la gestione dell'area delle Posizioni Organizzative dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti in materia di relazioni sindacali.