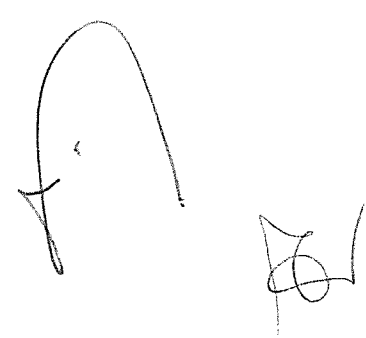
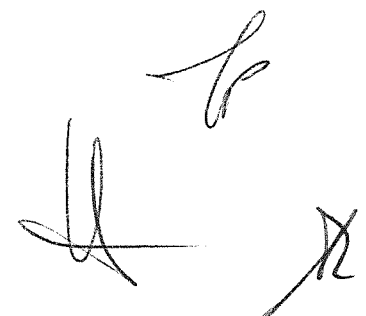


**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
ISTITUZIONE E VALUTAZIONE
DELL'AREA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several smaller strokes below.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. _____ DEL _____

A smaller handwritten signature in black ink, appearing as a series of connected loops and strokes.

Art. 1

Definizione e campo di applicazione

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

Art. 2

Requisiti per l'istituzione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento dell'Amministratore Unico sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.

2. L'Amministrazione istituisce 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 di particole 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 anche 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.

3. Le posizioni organizzative vengono conferite formalmente a personale dipendente con provvedimento del Dirigente cui la posizione afferisce, previa valutazione comparativa tra gli aventi diritto, secondo i criteri individuati nella scheda allegata sub A) del presente regolamento.

4. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste.

5. La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art.

Art. 3

Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare 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, ad eccezione dei compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50 del 2016;
- b) compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114 del 2014.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa di cui al successivo art. 4.

3. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate.

4. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, si definisce la quota del 25% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale mediante la scheda allegata sub B) al presente regolamento.

Art. 4

Graduazione retribuzione di posizione e di risultato

1. Nell'attribuzione dell'indennità di posizione l'Amministrazione terrà conto della complessità della struttura, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

2. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato ammonta al 25% del totale delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione.

3. 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 nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Art. 5

Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.

2. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente e sono correlati:

- a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;
- b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.

3. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

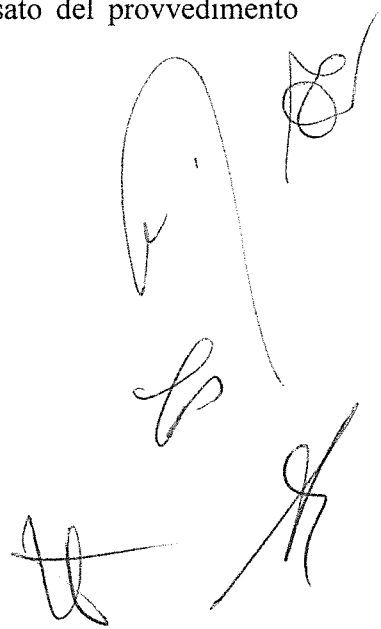
4. I criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda di valutazione di cui in allegato sub B).

5. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Dirigente responsabile. L'Amministrazione, 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.

Art. 6

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà 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.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente, con la procedura di cui al precedente art.5, comma 6.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, loopy signature at the top right; a smaller, more compact signature below it; a signature at the bottom left; and another signature at the bottom right. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

ALLEGATO "A" - SCHEDA TECNICA PER L'ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa, l'Ente procederà mediante la comparazione dei seguenti criteri

a) Collocazione nella struttura: max 30 punti

- a.1 Sistema di relazione permanente con soggetti esterni;
- a.2 Quantità e tipologia professionale del personale assegnato da coordinare;
- a.3 Anzianità di servizio maturata nella categoria D;

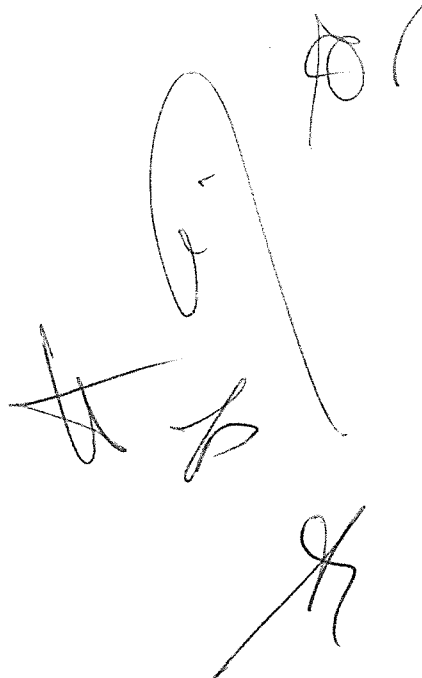
b) Complessità organizzativa: max 30 punti

- b.1 Complessità organizzativa della struttura coordinata (sotto il profilo sia quantitativo che della eterogeneità delle competenze)
- b.2 Complessità dei processi gestiti dalla posizione (inversamente proporzionale al livello di proceduralizzazione e standardizzazione degli stessi)
- b.3 Frequenza delle relazioni con l'utenza (interna e/o esterna) e relativa complessità tecnica e criticità relazionale
- b.4 Grado di specializzazione e poliedricità delle conoscenze professionali richieste

c) Responsabilità interna ed esterna: max 40 punti

- c.1 Incidenza di attività tecnica discrezionale;
- c.2 Tipologia ed intensità della responsabilità verso l'esterno;
- c.3 Grado di tempestività medio richiesto per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali.

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.



ALLEGATO "B"

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN P. O.

Cognome e nome _____

Posizione organizzativa ricoperta _____

Periodo oggetto di valutazione _____

PARTE A – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

AREA GESTIONALE

1. Competenze professionali espresse

1.1 Acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo

1.2 Applicare l'insieme di competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro

2. Orientamento ai risultati

2.1 Applicarsi costantemente al raggiungimento degli obiettivi

2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi

3. Commitment verso l'organizzazione

3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione

3.2 Indirizzare i collaboratori ad attuare comportamenti in linea con le necessità dell'organizzazione

4. Programmazione

4.1 Definire piani d'azione in termini di risorse, impegni, tempi e indicatori di valutazione

4.2 Stabilire priorità e criticità

5. Capacità di decisione

5.1 Individuare i risultati attesi

5.2 Evitare il ritardo e la partecipazione nel processo di scelta

6. Capacità organizzativa e di coordinamento

6.1 Tradurre in operatività i programmi allocando adeguatamente le risorse umane e strumentali

6.2 Perseguire integrazione e sinergie tra le risorse

7. Controllo organizzativo e operativo

7.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi e realizzare verifiche periodiche

7.2 Correggere eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste

AREA RELAZIONALE

8. Gestione delle risorse umane

8.1 Motivare i collaboratori

8.2 Valorizzare i collaboratori, aiutandoli a crescere professionalmente (formazione/aggiornamento)

Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large vertical stroke with a hook at the top, a circular scribble, and several other stylized signatures.

8.3 Valutare i collaboratori in modo, oggettivo

9. Leadership e gestione del gruppo

9.1 Suscitare consenso e collaborazione

9.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati

9.3 Delegare

9.4 Gestire i conflitti

10. Comunicazione organizzativa

10.1 Diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori/colleghi

10.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori

10.3 Considerare la specificità degli interlocutori e adattare il linguaggio utilizzato

11. Atteggiamento problem solving

11.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone probabilità di rischio e di successo

11.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici

12. Orientamento all'utenza esterna

12.1 Saper ascoltare le esigenze degli utenti e rappresentarle all'interno

12.2 Fornire risposte chiare e percorribili alle domande degli utenti con toni adeguati

12.3 Tradurre in proposte concrete e comprensibili all'utenza le direttive dell'Amministrazione

12.4 Saper stimolare i collaboratori all'orientamento agli utenti

AREA INNOVAZIONE

13. Innovatività e creatività

13.1 Analizzare la situazione attuale in termini prospettici cogliendo e selezionando i segnali di cambiamento

13.2 Innovare le forme di gestione e i processi di lavoro

13.3 Produrre idee originali da cui trarre spunti applicativi

14. Flessibilità

14.1 Sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione

14.2 Applicare le regole e le procedure con flessibilità

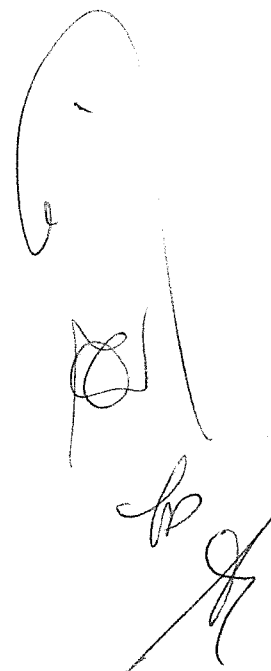
14.3 Essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove

PARTE B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- Obiettivo 1
- Obiettivo 2

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and below it are several smaller initials and scribbles.