



## **Disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali 2016 – 2018.**

### **Art. 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018. Esso disciplina i criteri e le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti vigenti in materia.

2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

### **Art. 2 - Definizioni**

Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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.

3. La Posizione Organizzativa rappresenta un ruolo individuato all'interno delle macrofunzioni in cui si strutturano le aree dirigenziali; non risulta essere legata al titolare della medesima ma alla sua funzione; in caso di trasferimento/ cessazione dal servizio del funzionario incaricato, la posizione di lavoro rimane assegnata alla struttura di appartenenza.

### **Art. 3 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

1. L'incarico di posizione organizzativa, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Direttore, in raccordo col Dirigente di riferimento, comunque responsabili delle attività svolte e dei risultati conseguiti nelle aree di rispettiva competenza, le seguenti funzioni e competenze:

A) Posizioni Organizzative di cui alla lettera a), comma 1, art. 13 CCNL Funzioni Locali

a) la gestione delle attività facenti capo alla struttura, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Direttore alla struttura di competenza;



- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale e delle attività, come delegati dal Direttore, in raccordo col Dirigente di riferimento;
- d) l'adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Direttore in raccordo col Dirigente di riferimento, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;

B) Posizioni Organizzative di cui alla lettera b), comma 1, art. 13 CCNL Funzioni Locali

- a) la gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- c) esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'ente;
- d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale e delle attività, come delegati dal Direttore, in raccordo col Dirigente di riferimento;
- d) l'adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Direttore in raccordo col Dirigente di riferimento, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
- e) quant'altro previsto per le posizioni organizzative in quanto compatibile.

Le responsabilità di prodotto e risultato legate all'incarico di posizione organizzativa devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della categoria.

**Art. 4 – Soggetti competenti all'istituzione delle aree di posizione organizzativa.**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del Direttore generale, in sede di definizione della macrostruttura dell'ente, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascuna area ed il budget complessivo.
2. Le posizioni organizzative vengono individuate e conferite con atto di gestione organizzativa del Direttore generale, con le modalità di cui all'articolo 6.

**Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa si distinguono per la diversa tipologia/complessità di funzioni e responsabilità attribuiti al ruolo e ad essi corrispondono altrettante retribuzioni di posizione, secondo un sistema di graduazione che prevede tre fasce (A-B-C), attraverso l'elaborazione dei criteri di cui all'Allegato "A"– Scheda tecnica di graduazione delle P.O. -
2. La pesatura deve tenere conto della complessità e della rilevanza di funzioni e responsabilità amministrative e gestionali attribuiti alle posizioni organizzative, della consistenza delle risorse assegnate, dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.



3. Le risultanze dell'elaborazione dei criteri di graduazione sono finalizzate alla determinazione delle retribuzioni di posizione da riconoscersi nell'ambito e nei limiti delle tre fasce, così individuate:

Fascia	Punteggio	Valore posizione organizzativa
Fascia di tipo A	Da punti 51 a punti 60	€ 8.000,00
Fascia di tipo B	Da punti 61 a punti 90	€ 12.500,00
Fascia di tipo C	Da punti 91 a punti 100	€ 16.000,00

**Art. 6 - Conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative –**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, come individuate dal Direttore sulla base dei criteri generali, sono conferiti dal Direttore con atto scritto e motivato, a dipendenti di categoria D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. L'incarico ha durata annuale, rinnovabile alla scadenza per un periodo massimo di tre anni.

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto in via generale – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico avviene con apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare. Le operazioni di valutazione delle candidature è di esclusiva competenza del Direttore, con il supporto del Dirigente per l'area di competenza, che procede alla valutazione dei titoli, con attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti e al colloquio volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare.

Il punteggio a disposizione in sede di colloquio varia da un minimo di 30 ad un massimo di 70, fermo restando che qualora il candidato riporti una votazione complessiva (titoli e colloquio) inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

**Art. 7- Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa –**

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella categoria D da almeno due anni, di cui almeno uno maturato presso l'ente, nell'ambito della medesima area di attività.

2. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente punto 1, lett. a), è richiesto:



Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario



REGIONE DEL VENETO

a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella categoria D di cui almeno quattro maturati presso l'ente.

Per gli incarichi caratterizzati dall'esercizio di attività disciplinate da specifiche disposizioni normative, il possesso del diploma di laurea e/o l'iscrizione ad albi professionali costituiscono elementi imprescindibili.

#### **Art. 8 - Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa –**

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Direttore, procede alla valutazione dei candidati sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione, di ottimizzare le risorse umane e finanziarie, di raggiungere risultati lavorativi prefissati, di lavorare in gruppo) nonché attitudine a ricoprire il ruolo; secondo il valore a ognuno di essi attribuito (**Allegato "B"**).

#### **Art.9 - Sostituzione e revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

L'Ente, prima di procedere alla revoca, dovrà acquisire in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, analogamente a quanto disposto per gli effetti della valutazione negativa sulla indennità di risultato.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

#### **Art. 10- Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato –**

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.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018.



### Art. 11 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzativa sono soggetti valutazione annuale da parte del Direttore che ha provveduto al conferimento dell'incarico in base al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.
3. Per le Posizioni Organizzative, il collegamento degli esiti valutativi con il sistema di attribuzione dei compensi, prevede la corresponsione della retribuzione di risultato secondo fasce di punteggio, evidenziate nello schema sottostante:

	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4	Fascia 5	Fascia 6
Punteggio	Da 500 a 451	Da 450 a 401	Da 400 a 351	Da 350 a 301	Da 300 a 201	Da 200 a 0
%	100%	90%	80%	70%	60%	0%
% rapportata a retribuzione posizione	25% della posizione	22,5% della posizione	20% della posizione	17,5% della posizione	15% della posizione	Nessun risultato

4. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative 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 nel proprio ordinamento;
5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.
6. 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, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67 CCNL 21 maggio 2018.

### - Disposizioni finali -

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, che abroga il Regolamento "Area Posizioni Organizzative" approvato con decreto n. 135 del 13/05/2009, si rinvia alle norme dei vigenti Contratti che disciplinano la materia.



ALLEGATO "A"

**SCHEDA TECNICA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

	Fattori valutativi	Punteggio massimo teorico	Punteggio assegnato	Note
A	<b>Rilevanza esterna delle responsabilità</b>	<b>25</b>		
	Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	15		
	Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	10		
B	Delega di funzioni dirigenziali (attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna)	<b>10</b>		
C	<b>Risorse finanziarie gestite</b> Da 250.000 € a € 500.000 punti 3 Da 500.001 € a € 750.000 punti 6 Da 750.001 € a € 1.000.000 punti 8 Oltre € 1.000.000 punti 10	<b>10</b>		
D	<b>Complessità gestionale</b>	<b>25</b>		
	D1 – Complessità del quadro normativo	15		
	D2 - Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno	10		
E	<b>Complessità professionale correlata al ruolo:</b>	<b>15</b>		
	1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali;	10		
	2) aggiornamento necessario	5		
F	<b>Responsabilità Risorse Umane</b> Peso da 3 a 3,9 = punti 5 Peso da 4 a 4,9 = punti 10 Peso 5 e oltre = punti 15	<b>15</b>		
	Totale generale	100	...../100	

**A. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ**

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'Ente ha rapporti) del centro di responsabilità, evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano.

**A1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa**

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione. In relazione alle attività affidate ad ogni centro di responsabilità si potranno desumere i connessi livelli di responsabilità.

**A2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori**

Si definisce in base al grado di responsabilità che la posizione riveste nella scelta autonoma dei terzi fornitori di beni e servizi verso i quali impegnare l'Ente. La verifica del diverso grado di responsabilità potrà avvenire in base agli obiettivi aziendali di gestione o facendo riferimento alle competenze affidate alle posizioni sulla scorta dei documenti interni all'Ente



Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario



REGIONE DEL VENETO

## B. DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Attribuzione di poteri di adozione e firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

## C. RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Per la valutazione della complessità derivante dalle gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- all'ammontare delle risorse gestite dal centro di responsabilità in qualità di responsabile del procedimento di spesa;
- alla consistenza delle entrate accertate da ciascun centro di responsabilità.

## D. COMPLESSITA' GESTIONALE

### D1. COMPLESSITÀ DEL QUADRO NORMATIVO

Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che il responsabile deve consultare ed applicare nel normale svolgimento delle proprie attività ed il livello di complessità/ dinamicità delle fonti stesse. L'obiettivo è quello di distribuire diversamente il peso a seconda che i centri di responsabilità evidenzino una gestione, più o meno, condizionata dalla normativa. La matrice di riferimento intende collocare la P.O. nel riquadro più idoneo prendendo in considerazione:

- il tipo/livello di normativa d'interesse (europea, nazionale, locale);
- la velocità/dinamicità di evoluzione delle norme stesse.
- lo svolgimento di attività soggette ad autorizzazione e/o certificazione esterna.

Si assegnano punteggi più alti in presenza di un quadro normativo che muta velocemente e frequentemente.

### D2. COMPLESSITÀ DEL QUADRO DELLE RELAZIONI CON L'ESTERNO E CON L'INTERNO

Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno Si definisce in base alla complessità dei rapporti con soggetti esterni ed interni all'Ente che il responsabile deve intrattenere nel normale svolgimento delle proprie attività.

## E. COMPLESSITÀ PROFESSIONALE

Per pesare tale fattore si prende in esame l'elemento specializzazione professionale.

Si definisce in base al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede (competenze e conoscenze giuridiche e/o tecniche, capacità gestionali), e all'aggiornamento necessario per mantenere adeguato il livello di competenze e conoscenze.

## F. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE

Risorse umane gestite

La complessità e il coordinamento dell'ambito gestionale corrispondente ad una P.O. (Area) si determinano tenendo conto sia del numero che della professionalizzazione delle risorse umane gestite. In particolare, la complessità della responsabilità rivestita va esaminata con riferimento alla quantità e alla qualità (professionalità) delle persone gestite e coordinate.

Questo fattore si articola pertanto nei seguenti elementi:

- professionalità gestite: esamina la professionalizzazione;
- risorse umane gestite: esamina l'aspetto quantitativo delle risorse umane.

Per esprimere la professionalità delle risorse gestite si fa riferimento alla specifica categoria di inquadramento. Pertanto, con l'utilizzo della seguente formula ci si propone di cogliere la complessità globale della gestione e del coordinamento delle risorse umane:

$$\text{Peso} = [(n^\circ \text{ pers. cat. D} \times 1,0) + (n^\circ \text{ pers. cat. C} \times 0,8) + (n^\circ \text{ pers. cat. B} \times 0,6) + (n^\circ \text{ pers. cat. A} \times 0,4)]$$



ALLEGATO "B"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A) TITOLI**

Parametro di valutazione	Punteggio massimo teorico	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)		
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti	10	
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale)	5	
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	10	
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi (massimo 0,5 punto per anno)	5	

**Massimo TOTALE PUNTI 30/100**

*Note esplicative relative alla VALUTAZIONE DEI TITOLI*

Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", rientrano le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale ... : punti 3 per ogni titolo;
- b) master/dottorato ..... : punti 3 per ogni titolo;
- c) abilitazione professionale ..... : punti 4 per ogni titolo;

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento", vengono valutate le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti: - corsi di formazione e aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso.

Nell'ambito delle voci: "Anzianità di servizio nella cat. D", si dispone di punti 1 per ogni anno di servizio effettivo presso l'ente, nel limite massimo di anni 10 valutabili;

"Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi", si dispone di punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili.

**B) COLLOQUIO**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare. In particolare dovranno essere considerate le seguenti attitudini:

- ✓ Capacità di esaminare i problemi, evidenziandone gli elementi essenziali;
- ✓ Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise;
- ✓ Capacità di rispettare i tempi assegnati;
- ✓ Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;
- ✓ Capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi agli obiettivi assegnati ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità;
- ✓ Capacità di delegare il potere decisionale ai collaboratori;
- ✓ Capacità e gestione di gruppi di lavoro;
- ✓ Propensione al lavoro per obiettivi intesa quale capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse disponibili e quale capacità di pianificare il lavoro;

**PUNTEGGIO MINIMO : 30/100**

**PUNTEGGIO MASSIMO : 70/100**