



**DISCIPLINARE ISTITUTO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
CCNL 21.5.2018**

INDICE

1. TIPOLOGIE

2. LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

2.1 PREMESSA

2.2 IL SISTEMA

2.3 I SOGGETTI COINVOLTI

2.4 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

2.5 INCARICO AD INTERIM DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

3. INDIVIDUAZIONE E COSTITUZIONE

4. CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

5. DURATA, DECADENZA E INCOMPATIBILITA' DELL'INCARICO

6. INTERVENTI DI MODIFICA

Il presente disciplinare reca, nel rispetto della normativa contrattuale di riferimento, (articoli 13,14, 15,17 e 18 del CCNL relativo al personale del comparto "funzioni locali" per il triennio 2016-2018 del 21.05.2018) i criteri generali di regolamentazione dell'Istituto delle Posizioni Organizzative con particolare riferimento alla metodologia di graduazione, individuazione e costituzione, al conferimento dei relativi incarichi, agli elementi connotativi del ruolo e delle responsabilità degli incaricati.

1. TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative (P.O.) istituite nell'Azienda corrispondono alle due tipologie previste dall'art. 13 del CCNL 21.5.2018 in quanto dedite allo svolgimento di:

A) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

B) attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.

2. LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

2.1 PREMESSA

Questo documento intende agevolare un percorso diretto all'adeguamento della metodologia per l'analisi e la graduazione delle posizioni organizzative dell'Azienda DSU Toscana.

Si ritiene di dover aggiornare la metodologia approvata con provvedimento n. 483/17 al fine di renderla coerente alla nuova normativa contrattuale.

In continuità con il precedente Disciplinare si considerano i Dirigenti le figure più idonee a valutare il peso delle posizioni in quanto conoscono le attività svolte e le caratteristiche delle strutture da coordinare. Si ricorda, infatti, che ai sensi del Regolamento Organizzativo vigente (del. Cda n. 10/19), art. 23, comma 3 il Comitato di Direzione è tenuto ad esprimere un suo orientamento, tra l'altro, relativamente alla valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e dei relativi trattamenti economici accessori.

2.2 IL SISTEMA

Un sistema di classificazione e graduazione dei ruoli organizzativi va inteso come strumento di gestione delle risorse umane **diretto a "pesare" le posizioni e non le persone** e soggetto ad aggiornamento al verificarsi di rilevanti cambiamenti organizzativi.

In altre parole, il processo di graduazione delle posizioni si pone l'obiettivo di elaborare un metodo di classificazione quanto più possibile oggettivo, inteso sia nel senso di quantificare il peso relativo a ciascun ruolo organizzativo, che di focalizzare l'attenzione sul ruolo (posizione di lavoro) piuttosto che sul soggetto (lavoratore).

La metodologia qui proposta mira ad ottenere una graduazione del peso di ogni ruolo attraverso l'analisi e la comparazione di fattori di natura sia quantitativa che qualitativa, prescindendo dalle prestazioni e dal potenziale delle persone che andranno a ricoprire i singoli ruoli.

Il sistema è basato sulla graduazione operata su quattro fattori generali:

- a) La complessità organizzativa e gestionale
- b) Il livello di autonomia
- c) La rilevanza organizzativa
- d) La complessità delle competenze

Nel dettaglio:

a) Complessità organizzativa e gestionale

Con questo parametro si prendono in considerazione le risorse umane, con riferimento anche al raccordo delle stesse su più sedi territoriali, e/o finanziarie gestite dalla P.O., la numerosità e la frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionale e non, la complessità/eterogeneità nonché la numerosità dei processi e dei procedimenti amministrativi gestiti.

b) Livello di autonomia

Con questo parametro si valuta il livello di discrezionalità rispetto alle attività e al contributo richiesto per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio di appartenenza. In particolare si evidenzia una bassa complessità per quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard; il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni che presidiano processi discrezionali se pur nell'ambito di procedure codificate, mentre il peso più alto è attribuito a posizioni che gestiscono in autonomia processi con alto livello di discrezionalità.

c) Rilevanza organizzativa

Il parametro valuta l'impatto che l'attività presidiata ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi e del regolare svolgimento delle funzioni trasversali dell'Azienda, in particolare, rileva un peso più alto nelle fattispecie in cui le attività concorrono quale supporto fondamentale alla gestione di tutta l'Azienda e/o trasversalmente di aree diverse, un peso medio in caso di gestione di attività che rilevano per la gestione nell'area di appartenenza, e un peso più basso alla gestione di attività a supporto complementare delle attività dell'area di appartenenza.

d) Complessità delle competenze richieste dall'incarico

Le competenze richieste possono essere valutate con riferimento al livello di specializzazione richiesto, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia di funzioni attribuite, alla relativa frequenza di aggiornamento.

I criteri sopra definiti vengono valutati in relazione ai correlati elementi di valutazione sopra descritti utilizzando una scala valutativa che prevede tre livelli : 1.BASSO 2.MEDIO 3.ELEVATO ai quali per ogni elemento è attribuito uno specifico punteggio che viene riportato nello schema seguente:

FATTORI	PUNTI	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	MIN	MAX	PUNTEGGIO
a) complessità organizzativa e gestionale	45	risorse umane	0	9	0 assente 3.basso (non numeroso e su una sede) 6.medio (numeroso ma su una sede/ non numeroso ma su più sedi) 9.elevato (molto numeroso/numero su più sedi)
		significatività/manovrabilità risorse finanziarie gestite	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato
		intensità relazioni interne	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato
		intensità relazioni esterne	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato
		variabilità del contesto normativo, organizzativo e tecnologico di riferimento	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato
		complessità dei problemi e dei procedimenti	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato
		eterogeneità dei problemi e dei procedimenti	2	6	2.basso 4.medio 6.elevato

b) livello di autonomia	20	autonomia nel raggiungimento obiettivi della struttura	10	20	10.basso 15.medio 20.elevato
c) rilevanza strategica	25	rilevanza ai fini della programmazione strategica	5	25	5.basso 15.medio 25.elevato
d) complessità delle competenze	30	specializzazione richiesta	5	15	5.basso 10.medio 15.elevato
		frequenza aggiornamento	5	15	5.basso 10.medio 15.elevato
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNABILE	120			120	

2.3 I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di graduazione dei ruoli di Posizione Organizzativa:

- ✓ Il Direttore per i ruoli che allo stesso fanno direttamente (Staff) e/o indirettamente (aree ad interim) riferimento;
- ✓ I Dirigenti delle Aree;
- ✓ Il Comitato di Direzione

Le graduazioni proposte saranno trasmesse al Comitato di Direzione secondo quanto disposto dall'art. 23, comma 3 del vigente Regolamento Organizzativo.

2.4 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

La retribuzione di posizione annua è articolata in 7 distinte fasce retributive in correlazione al livello di graduazione individuato, come indicato nella tabella sottostante:

FASCIA	PUNTEGGIO MIN-MAX		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ANNUA
1	60	69	5.600
2	70	79	7.500
3	80	89	9.800
4	90	94	10.300
5	95	104	10.900
6	105	114	12.000
7	115	120	12.900

Per gli importi di retribuzione di risultato si rimanda a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 15, comma 4 e dell'art. 7 comma 4, lettera v) nonché dall'art. 5 comma 32, lettera b) del CCNL del 21,5.2018.

La retribuzione di risultato è comunque corrisposta a seguito di valutazione annuale.

2.5 INCARICO AD INTERIM DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In aderenza alle previsioni dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.5.2018 è possibile conferire a dipendente, già titolare di posizione organizzativa, incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, nelle casistiche di seguito specificate:

- a) Vacanza della posizione organizzativa nelle more dell'avvio e conclusione delle procedure per il conferimento ex novo dell'incarico;
- b) Assenza temporanea del titolare nei casi in cui al medesimo non spetta la corresponsione della retribuzione e di risultato (es. assenza per maternità con esclusione dei periodi di

astensione obbligatoria, malattia superiore a due mesi, congedo per la formazione, aspettativa non retribuita per un periodo compreso tra i due e i sei mesi).

In tal caso al dipendente, per la durata dell'incarico ad interim, spetta un surplus sulla retribuzione di risultato in relazione al valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, così definite:

- 25% per incarico ad interim su posizione organizzativa di fascia retributiva 6 e 7;
- 20% per incarico ad interim su posizione organizzativa di fascia retributiva 3 e 4 e 5;
- 15% per incarico ad interim su posizione organizzativa di fascia retributiva 1 e 2;

L'incarico ad interim è attribuito con atto di diritto comune (lettera) del Direttore e/o Dirigente responsabile dell'Area ove è eventualmente collocata organizzativamente la posizione.

3. INDIVIDUAZIONE E COSTITUZIONE

In fase di individuazione ciascuna posizione deve essere descritta con riferimento alla:

- denominazione e declaratoria funzioni/attività;
- soglia di appartenenza relativamente alla graduazione di valore;
- esplicitazione dei requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali;

Le Posizioni Organizzative individuate secondo la metodologia sopra descritta, sono costituite con Provvedimento del Direttore.

4. CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

Alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno anche in posizione di comando secondo le previsioni dell'art. 29 della L.R. 1/2009 in servizio effettivo (con esclusione del periodo di astensione obbligatoria per maternità) presso l'Azienda in possesso dei seguenti requisiti :

- inquadramento nei ruoli dell'Azienda nella categoria D;
- possesso, se esplicitamente previsto in fase di individuazione e di costituzione della posizione, di ulteriori requisiti quali titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale.

Al fine di acquisire il concreto interesse dei dipendenti interessati, la pubblicizzazione degli incarichi da ricoprire avviene mediante avviso interno, reso noto in apposita sezione del sito Intranet aziendale, contenente indicazioni in merito a:

- durata dell'incarico;
- eventuali requisiti di accesso, come sopra menzionati;
- elementi oggetto di valutazione, come dettagliati in calce al presente paragrafo;
- termine e modalità di presentazione delle candidature.

E' necessario presentare la candidatura accompagnata dal curriculum professionale datato e sottoscritto.

E' consentito presentare candidatura con riferimento al massimo a 2 posizioni con l'indicazione dell'ordine di priorità delle posizioni scelte.

L'individuazione del titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curricula presentati, tenuto conto degli eventuali elementi indicati nell'avviso e stabiliti in fase di individuazione e di costituzione con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire quali:

- esperienza professionale tecniche ed organizzative maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Azienda o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni;
- titoli e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico e comunque attinenti all'incarico per

cui ci si candida): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc;

Quando ritenuto necessario, la valutazione comparativa potrà essere supportata anche da un colloquio volto a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite.

Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati.

Il conferimento avviene mediante apposito atto d'incarico del Direttore o dal Dirigente competente.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Direttore o del Dirigente responsabile dell'area ove è eventualmente collocata organizzativamente la posizione, nelle ipotesi contrattualmente previste di intervenuti mutamenti organizzativi (in primis, il venir meno delle esigenze organizzative che hanno condotto all'istituzione della posizione, nel caso ad esempio della piena realizzazione di attività o l'estinzione delle funzioni presidiate o la ripartizione delle funzioni/attività su altre posizioni) e di specifico accertamento di risultati negativi (previsto esperimento di procedura di contraddittorio con l'interessato).

A questi casi si aggiunge:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari di maggiore gravità di cui all'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001;
- la sopravvenuta incompatibilità ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;
- gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

5. DURATA, DECADENZA E INCOMPATIBILITA' DELL'INCARICO

La durata degli incarichi di posizioni organizzativa è stabilita ordinariamente in 3 anni, salvo diverse ragioni correlati a attività a "progetto" o salvo diversa indicazione indicata nell'Avviso.

Gli incarichi cessano decorsi 120 giorni dalla nomina del nuovo Direttore e nello stesso termine questo ultimo provvede con proprio provvedimento, sentiti i dirigenti, a definire totalmente o parzialmente l'assetto delle posizioni organizzative (e conseguentemente vengono avviate le procedure per il conferimento dei relativi incarichi) o a confermare il quadro già esistente (con consequenziale atto di conferma degli incarichi).

Nel caso di conferma del quadro esistente, la durata degli incarichi di posizioni organizzativa non potrà in ogni caso superare quella ordinariamente prevista o indicata nell'Avviso.

Per gli incaricati di posizione organizzativa è esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; analogamente, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale cui viene assegnato un incarico di posizione organizzativa è tenuto a sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno nel termine di 30 giorni dalla data della comunicazione di assegnazione, pena la decadenza dall'incarico.

Il dipendente titolare decade dall'incarico nei seguenti casi:

- aspettativa concessa superiore a 6 mesi (con esclusione di quella a tutela della maternità);
- collocamento in part-time;
- attivazione del telelavoro;
- collocamento in comando, in distacco o in assegnazione temporanea presso altri enti.

6. INTERVENTI DI MODIFICA

Nel corso di validità dell'incarico, in presenza di particolari esigenze organizzative è possibile apportare modifiche parziali alla declaratoria di funzioni/attività della PO purché sia rispettata l'omogeneità e la congruenza complessiva delle funzioni connotanti la posizione in fase di individuazione e costituzione.

Analogamente, la modifica di funzioni e/o della complessità può determinare il passaggio ad un maggiore o minore livello di graduazione rispetto a quello valutato in fase di individuazione e costituzione della posizione.

In caso di modifica degli incarichi, su formale richiesta da parte del Dirigente competente e verifica della graduazione, questa si dispone con provvedimento del direttore adeguatamente motivato, senza necessità di avviare una nuova procedura di conferimento di incarico.