



DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTEMBRE 2020

INDICE

1. TIPOLOGIE

2. LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PREMESSA

IL SISTEMA

I SOGGETTI COINVOLTI

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

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

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 orientate 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

PREMESSA

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

Si ritiene di dover aggiornare la metodologia approvata con provvedimento n. 210/19 incrementando i punteggi massimi attribuibili ai fattori di valutazione ed inserendo ulteriori fasce retributive correlate al livello di graduazione fino al valore massimo consentito dal contratto CCNL 21 maggio 2018. Tale adeguamento si rende necessario al fine di poter graduare adeguatamente le posizioni organizzative che si andranno a definire/ridefinire a seguito della revisione della struttura organizzativa che, tra le altre, ha stabilito l'unificazione di Servizi e/o l'accentramento in un unico Servizio di processi e responsabilità in precedenza assegnati a più centri di responsabilità.

Il sistema di classificazione e graduazione dei ruoli organizzativi, inteso come strumento di gestione delle risorse umane *diretto a "pesare" le posizioni e non le persone*, come già precisato nel documento approvato con provvedimento n. 210/19, è infatti soggetto ad aggiornamento al verificarsi di rilevanti cambiamenti organizzativi.

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 dell'art. 23, comma 3 del Regolamento Organizzativo vigente, adottato definitivamente dal CdA dell'Azienda con delibera n. 10/19, 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.

Va infine ricordato che gli incarichi di posizione organizzativa istituiti in ARDSU rilevano anche sotto il profilo strutturale, atteso che a norma dell'art. 16 comma 1 lettera c) del vigente Regolamento Organizzativo *"Il Servizio è una unità organizzativa specializzata nella gestione di attività o processi amministrativi e/o produttivi e/o tecnici. Il Servizio è affidato ad una Posizione Organizzativa"*.

IL SISTEMA

La metodologia 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 strategica
- 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; il peso più alto è attribuito a posizioni che gestiscono in autonomia processi con alto livello di discrezionalità (tecnica e/o amministrativa).

c) Rilevanza strategica

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 strategico alla gestione di tutta l'Azienda e/o trasversalmente di aree diverse; un peso medio quale supporto strategico in caso di gestione di attività che rilevano per la gestione nell'area di appartenenza; un peso più basso quale supporto strategico 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.

Come rappresentato nello schema che segue, i criteri sopra definiti vengono valutati in relazione ai correlati elementi di valutazione descritti utilizzando una scala valutativa su quattro livelli: **1.ASSENTE/BASSO 2.MEDIO 3.ELEVATO 4.MOLTO ELEVATO** ai quali, per ogni elemento, è attribuito uno specifico punteggio:

FATTORI	PUNTI	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	MIN	MAX	PUNTEGGIO
a) complessità organizzativa e gestionale	57	risorse umane	0	9	0. assente 3. basso (non numeroso e su una sede) 6. medio (numeroso su una sede /non numeroso ma su più sedi) 9. elevato (molto numeroso/numeroso su più sedi)
		significatività/manovrabilità risorse finanziarie gestite	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato
		intensità relazioni interne	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato
		intensità relazioni esterne	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato
		variabilità del contesto normativo, organizzativo e tecnologico di riferimento	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato
		complessità dei problemi e dei procedimenti	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato
		eterogeneità dei problemi e dei procedimenti	2	8	2. basso 4. medio 6. elevato 8. molto elevato

b) livello di autonomia	25	autonomia nel raggiungimento obiettivi della struttura	10	25	10. basso 15. medio 20. elevato 25. molto elevato
c) rilevanza strategica	30	rilevanza ai fini della programmazione strategica	5	30	5. basso 15. medio 25. elevato 30. molto elevato
d) complessità delle competenze	40	specializzazione richiesta	5	20	5. basso 10. medio 15. elevato 20. molto elevato
		frequenza aggiornamento	5	20	5. basso 10. medio 15. elevato 20. molto elevato
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNABILE	152			152	

I SOGGETTI COINVOLTI

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

- ✓ Il Direttore per i ruoli che allo stesso fanno riferimento direttamente (Staff) e/o indirettamente (aree ad interim);
- ✓ 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.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

La retribuzione di posizione annua è articolata in 9 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
8	121	135	14.000
9	136	152	16.000

Le risorse economiche destinate a finanziare la retribuzione di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa, di cui al comma 4 art. 15 CCNL 21 maggio 2018, vengono individuate dalla differenza fra le risorse complessivamente finalizzate alla retribuzione di posizione e risultato e le risorse finalizzate alla posizione.

Il budget destinato alla retribuzione di risultato, secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 4 del CCNL 21 maggio 2018, non potrà essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento previste dal proprio ordinamento.

I criteri per la determinazione del valore della retribuzione di risultato massimo per le posizioni sono determinati sulla base di quanto contrattato con le parti sindacali.

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 di posizione e di risultato.

In tal caso, al dipendente, per la durata dell'incarico ad interim, spetta un compenso aggiuntivo 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, 7, 8 e 9;
- 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 funzionalmente 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 (ai fini della presente disposizione, l'assenza per astensione obbligatoria di maternità è equiparata a servizio effettivo) presso l'Azienda, ed 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 sopramenzionati;
- 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 tecnica ed organizzativa 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 all'approcedura 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 (per il personale ad esso direttamente afferente) e del 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 collocata 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) o di specifico accertamento di risultati negativi, nei termini previsti dal CCNL.

La revoca prima della scadenza potrà inoltre avvenire a seguito di:-

- irrogazione di sanzioni disciplinari di maggiore gravità di cui all'art.55 bis D.Lgs.165/2001;
- sopravvenuta incompatibilità ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;
- 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 ad 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; conseguentemente, vengono avviate le procedure per il conferimento dei nuovi 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 di una posizione organizzativa decade dall'incarico nei seguenti casi:

- Aspettativa concessa superiore a 6 mesi (con esclusione di quella a tutela della maternità);
- collocamento in part-time;
- 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.

La modifica di funzioni e/o della complessità della posizione 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 il Direttore (per gli incarichi di P.O. su cui ha diretta giurisdizione) o per il tramite dei dirigenti di Area (per gli altri incarichi) provvede ad attivare il procedimento di graduazione applicando i criteri di cui al presente Disciplinare e ne approva l'esito con atto adeguatamente motivato, senza necessità di avviare una nuova procedura di conferimento di incarico.