



## **CAPO II**

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE NON DIRIGENZIALI**

#### **Art. 13**

##### **Posizione Organizzativa**

In considerazione del contenuto funzionale del Servizio (Unità Operativa Complessa) vengono preposti, quali responsabili dello stesso, dipendenti di Categoria “D” (funzionario o istruttore direttivo).

Le Unità Operative Complesse, sono individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro. Sono costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti ed atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

#### **Art. 14**

##### **Individuazione Posizioni Organizzative**

Le posizioni organizzative sono individuate dal Direttore Generale, con l’ausilio del Dirigente delle “Risorse Umane”, sulla base delle proposte fatte dai Dirigenti.

Il procedimento di identificazione delle posizioni organizzative si svolge attraverso le seguenti fasi:

- a) proposte, da parte dei Dirigenti interessati, finalizzate all’individuazione delle posizioni all’interno della propria struttura ed esplicita collocazione di ciascuna di esse nell’ambito delle due tipologie previste all’art. 13, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, attraverso la compilazione di apposite schede (sottostante Art. 21);
- b) trasmissione delle suddette proposte alle “Risorse Umane”;
- c) analisi delle suddette proposte, effettuata dal Direttore Generale assistito dal Dirigente delle “Risorse Umane”, al fine di conseguire la più omogenea distribuzione delle posizioni organizzative tra i vari servizi, l’ottimizzazione gestionale degli stessi e l’omogenea valutazione della tipologia e fascia proposta, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili;
- d) determinazione del Direttore Generale con la quale si individuano le Posizioni Organizzative dell’Ente, per tipologia e fascia, tenendo conto delle risorse previste dall’Ente;
- e) comunicazione dei risultati ai Dirigenti interessati e alla R.S.U. al fine di procedere all’assegnazione secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 15**

##### **Tipologia Posizioni Organizzative**

Le posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, si differenziano nelle due seguenti tipologie:

- a) posizioni lavorative che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni lavorative che richiedono 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;

### **Art. 16**

#### **Graduazione Posizioni Organizzative**

Ai fini della determinazione del valore economico, le posizioni organizzative sono distinte nelle seguenti fasce:

- I fascia € 5.700,00
- II fascia € 7.700,00
- III fascia € 9.700,00
- IV fascia € 11.700,00
- V fascia € 13.700,00

### **Art. 17**

#### **Assegnazione Posizioni Organizzative**

Il Dirigente delle “Risorse Umane” provvederà, per mezzo di propria circolare, ad invitare tutti i dipendenti in possesso dei requisiti sopra specificati, a manifestare la propria disponibilità ad accettare un eventuale incarico di posizione organizzativa, trasmettendo il proprio curriculum alle “Risorse Umane”. Detta manifestazione di disponibilità potrà riferirsi esclusivamente a non più di tre posizioni organizzative. A seguito di detta ricognizione il Dirigente delle “Risorse Umane” trasmette i curriculum ai Dirigenti dei Settori interessati affinché questi provvedano all'assegnazione dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa – rientrando tra gli atti di organizzazione di diritto privato che vengono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo il nuovo sistema delle fonti delineato dagli artt. 2 e 5 del d. lgs. 165/2001 – avviene con determinazione dirigenziale, contenente le motivazioni di scelta del soggetto cui attribuire l'incarico sotto il profilo della coerenza dei requisiti culturali, attitudini e capacità professionali ed esperienza acquisiti, rispetto ai programmi da realizzare.

Nel caso in cui non sia stata presentata nessuna manifestazione di disponibilità per la copertura della posizione organizzativa, il Dirigente può conferire direttamente l'incarico.

Nel caso in cui il dirigente intenda conferire la titolarità di posizione organizzativa ad un dipendente non assegnato al proprio Settore, è necessario ottenere il nulla osta da parte del Direttore Generale che, contestualmente, assegna il dipendente al nuovo Settore.

Nel caso di vacanza di titolarità di posizione organizzativa, il dirigente può affidarla *ad interim* ad altro titolare del proprio Settore.

**Art. 18**  
**Durata incarico Posizioni Organizzative**

L'incarico di titolare di posizione organizzativa ha una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, e può essere rinnovato con le medesime formalità previste dall'articolo precedente.

Detto incarico potrà essere revocato anticipatamente con atto motivato del Dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

**Art. 19**  
**Incarichi di posizione organizzativa**

Il responsabile incaricato di posizione organizzativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Settore e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

Al titolare di incarico di posizione organizzativa, oltre alle funzioni attribuite dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura, possono essere affidati i seguenti compiti:

- cura della gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Città Metropolitana ed affidatigli dal dirigente e risponde delle prestazioni ottenute;
- adozione di tutti gli atti relativi alla gestione del personale del Settore delegati dal dirigente di Settore medesimo;
- analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il relativo dirigente e partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi.

Il responsabile di posizione organizzativa provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- b) collaborare con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al Piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti agli Uffici, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Settore;
- d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del Settore alle disposizioni normative od a nuovi programmi od obiettivi individuati dalla Città Metropolitana;
- f) predisporre proposte di atti da presentare al dirigente per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali;
- g) partecipare, su delega del dirigente, alle conferenze di servizi e agli altri organismi di partecipazione;

- h) adottare, su delega del dirigente, gli atti e le funzioni espressamente conferiti ai sensi dello specifico articolo del presente regolamento.

In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza della gestione del Servizio è demandata al dirigente, salvo che lo stesso non abbia incaricato altro titolare di posizione organizzativa.

Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente.

Il dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia o ritardo, nei confronti del responsabile della posizione organizzativa che da esso dipende.

## **Art. 20** **Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative**

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato e la correlazione tra questa ed eventuali compensi previsti da specifiche disposizioni di legge sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa a cui si fa rinvio.

Nel caso di attribuzione *ad interim* di posizione organizzativa, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, qualora si tratti di incarico superiore a 2 (due) mesi.

Le Posizioni Organizzative vengono valutate dai dirigenti sulla base del regolamento delle performance e sulla base dei seguenti criteri e con i seguenti punteggi massimi:

DESCRIZIONE	PESO BASE MAX	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese.	5	
Capacità di adattamento a differenti contesti d'intervento.	5	
Comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa.	5	
Fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo.	5	
Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza.	5	
Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione.	5	
Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo (in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi individuali).	10	
Capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato e valutazione del personale (in relazione agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità).	10	
<b>Totale caratteristiche individuali</b>		/50
Grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati.	50	
<b>Totale raggiungimento risultati</b>		/50
<b>TOTALE PUNTI</b>		<b>/100</b>

**Scheda di individuazione Posizione Organizzativa**

**Scheda di proposta individuazione Posizione Organizzativa**

(Titolo II – Capo II del vigente “REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”)

**SETTORE** \_\_\_\_\_

**Denominazione Servizio (P.O.)** \_\_\_\_\_

**Tipologia** (art. 13 comma 1 C.C.N.L. Del 21/05/2018)     Lett. **A** (di direzione)         Lett. **B** (di specializzazione)

**Graduazione per Fascia**

<b>Fascia 1</b>	Punti da <b>30</b> a <b>35</b>	<b>(€ 5.700,00)</b>
<b>Fascia 2</b>	Punti da <b>40</b> a <b>45</b>	<b>(€ 7.700,00)</b>
<b>Fascia 3</b>	Punti da <b>50</b> a <b>60</b>	<b>(€ 9.700,00)</b>
<b>Fascia 4</b>	Punti da <b>65</b> a <b>75</b>	<b>(€ 11.700,00)</b>
<b>Fascia 5</b>	Punti da <b>80</b> a <b>90</b>	<b>(€ 13.700,00)</b>

**Descrizione attività di competenza e funzioni del Servizio**

---

---

---

---

**Criteria di individuazione della Fascia**

**P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. A**

- |  |                                |             |
|--|--------------------------------|-------------|
| 1) <b><u>Entità delle Risorse Assegnate</u></b>    |                                |             |
| 1a) <b>Responsabilità Finanziaria</b>              | (Bassa 5 – Media 10 – Alta 15) | Punti _____ |
| 1b) <b>Risorse Umane</b>                           | (Basse 5 – Medie 10 – Alte 15) | Punti _____ |
| 2) <b><u>Complessità Organizzativa</u></b>         |                                |             |
| 2a) <b>Eterogeneità dell'attività</b>              | (Bassa 5 – Media 10 – Alta 15) | Punti _____ |
| 2b) <b>Complessità Relazionale</b>                 | (Bassa 5 – Media 10 – Alta 15) | Punti _____ |
| 3) <b><u>Livello di Responsabilità</u></b>         |                                |             |
| 3a) <b>Complessità dei procedimenti e attività</b> | (Bassa 5 – Media 10 – Alta 15) | Punti _____ |
| 3b) <b>Rischio Contenzioso</b>                     | (Basso 5 – Medio 10 – Alto 15) | Punti _____ |

### P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. B

1) <b>Competenze Specialistiche</b>		
1a) <b>Conoscenze Tecniche</b>	(Basse 5 – Medie 10 – Alte 15)	Punti _____
1b) <b>Competenze Professionali nella Materia</b>	(Basse 5 – Medie 10 – Alte 15)	Punti _____
2) <b>Complessità Organizzativa</b>		
2a) <b>Eterogeneità dell'attività</b>	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
2b) <b>Complessità Relazionale</b>	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3) <b>Livello di Responsabilità</b>		
3a) <b>Complessità dei procedimenti e attività</b>	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3b) <b>Rischio Contenzioso</b>	(Basso 5 – Medio 10 – Alto 15)	Punti _____

### Criteria di valutazione

Al fine di orientare l'attività volta alla graduazione della retribuzione di posizione, si esemplificano i concetti legati ai criteri di valutazione sopra precisati:

- 1) **Entità delle Risorse Assegnate** (per P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. a)
- 1a) **Responsabilità Finanziaria** – Viene determinata considerando la rilevanza dei budget complessivamente assegnati alla struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O., a livello di entrata e di spesa;
  - 1b) **Risorse Umane** – Viene determinata sulla base della composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O.. La composizione va valutata sotto l'aspetto del numero dei dipendenti assegnati e della loro qualificazione con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie "D", con conseguente complessità gestionale.

### **Ovvero**

- 1) **Competenze Specialistiche** (per P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. b)
- 1a) **Conoscenze Tecniche** – Vengono valutati il livello di competenze e le conoscenze professionali e curriculari necessarie per l'espletamento delle funzioni;
  - 1b) **Competenze Professionali nella materia** – Vengono valutate le competenze e le conoscenze specifiche, necessarie per l'espletamento delle funzioni, acquisite attraverso consolidate esperienze lavorative, qualificazione professionale e/o di responsabilità.

### **Criteria comuni ad entrambe le tipologie**

- 2) **Complessità Organizzativa**
- 2a) **Eterogeneità dell'attività** – Vengono valutati il numero e l'eterogeneità delle funzioni e/o dei procedimenti che costituiscono il contenuto delle funzioni assegnate alla P.O.;
  - 2b) **Complessità Relazionale** – La valutazione deve fare riferimento alle relazioni qualificate con Enti pubblici e privati esterni alla Città Metropolitana, ovvero, a relazioni interne qualificate con altri settori dell'Ente.
- 3) **Livello di Responsabilità**
- 3a) **Complessità dei procedimenti e attività** – Vengono valutati la complessità del coordinamento istruttorio (moduli procedurali coinvolti; procedimenti aventi ad oggetto gestione del contenzioso; attività con significativa proceduralizzazione) ed il rispetto di termini perentori di legge previsti per i procedimenti incardinati nella P.O.;
  - 3b) **Rischio Contenzioso** – Vengono valutati l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario in relazione agli interessi coinvolti e il grado di esposizione ad eventuali contenziosi.