



**ENTE IDRICO
CAMPANO**

REGOLAMENTO

***per l'istituzione e la revoca del personale
titolare di Posizioni Organizzative***

(art. 13, 14 e 15 CCNL 21 maggio 2018)

TITOLO I
LA FINALITA', LE TIPOLOGIE, LE COMPETENZE

Art. 1

LA FINALITA'

La presente disciplina, ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21 maggio 2018, è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

Art. 2

LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte e comportanti una differente retribuzione di posizione

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative su base distrettuale, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (da Euro 5.000,00 a Euro 12.000,00);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di direzione di unità organizzative su base regionale aventi elevata autonomia gestionale ed organizzativa (da Euro 8.000,00 a Euro 16.000,00);
- c) l'interim di funzioni analoghe a quelle svolte da altri titolari di posizioni organizzative da luogo ad una retribuzione di posizione pari al 25% dell'importo corrispondente alla P.O.;
- d) in ogni caso nessun titolare di P.O. può superare la retribuzione di posizione di Euro 16.000,00.

ART. 3

LE COMPETENZE

L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- 1) assegnare ai titolari delle stesse la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura o di eventuali progetti specifici;
- 2) supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- 3) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente e possono essere delegate specifiche responsabilità.

Il Dirigente delega - ai titolari di posizione organizzativa - una serie di attività sulla base della presente Disciplina.

Sono, pertanto, di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi, in funzione delle deleghe assegnate;
- b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Possono essere delegate dal Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:

- a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- c) partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, ad altre commissioni ed alle Conferenze di servizio;
- d) l'assegnazione, previa intesa con il Direttore Generale, della responsabilità di procedimenti nell'ambito delle deleghe attribuite.

Rimangono di competenza esclusiva del Dirigente:

- a) la proposta agli organi di indirizzo politico di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
- c) la richiesta all'organo di governo di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- h) l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90.

TITOLO II

L'ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 4

LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte del Direttore Generale, secondo le previsioni del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato nella seduta del Comitato Esecutivo del 9 gennaio 2019.

Egli allega all'atto di individuazione una nota di analisi e proposta della posizione dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa medesima.

La proposta reca il visto:

1. del Responsabile dei Servizi Finanziari, che ne verifica la compatibilità col fondo dedicato;
2. del Nucleo di Valutazione, circa la graduazione.

La nomina è, altresì, comunicata al Presidente.

In caso di assenza temporanea degli organi citati e nella fase straordinaria di avvio delle attività dell'Ente il Direttore Generale potrà derogare alla procedura descritta dal presente articolo istituendo ed assegnando le P.O., graduandone la retribuzione, con il solo visto del Responsabile dei Servizi Finanziari, mediante apposita determinazione dirigenziale.

Art. 5

LA PROCEDURA DI REVOCA

La posizione organizzativa può essere revocata, con atto motivato, in occasione di processi di riorganizzazione degli uffici, di variazioni della dotazione organica di personale, per gravi

inadempimenti o, comunque, per esigenze riconducibili all'accertamento del venir meno delle motivazioni di necessità della posizione di lavoro stessa.

La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito.

TITOLO III – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 6

LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta dalle funzioni e dai contenuti assegnati di cui alla compilazione dell'atto che ne motiva l'attribuzione.

La graduazione determina la dimensione della retribuzione di posizione e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato attribuibile.

Con ricorrenza annuale, entro il 30 novembre, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando eventuali correttivi.

Le posizioni organizzative sono istituite con un apposito atto con il quale si provvede a:

- definire le competenze da attribuire e la complessità organizzativa;
- individuare il relativo valore della retribuzione di posizione.

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, assegnato un valore economico, sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione in relazione alle competenze necessarie e al grado di complessità di ogni posizione organizzativa.

La determinazione delle posizioni è condotta ordinariamente per un anno e comunque non oltre il triennio. Essa può essere oggetto di mutamenti quando si effettuano revisioni organizzative che coinvolgono tutta la struttura operativa dell'Ente.

I criteri per l'individuazione delle competenze delle posizioni sono i seguenti:

- semplificazione ed innovazione del sistema di direzione;
- accorpamento delle materie omogenee;
- mantenimento dell'unitarietà delle funzioni relative alle macro-funzioni;
- introduzione di posizioni con compiti di coordinamento e raccordo con le articolazioni distrettuali e con altri Enti.

I criteri da utilizzare dovranno fare riferimento alla complessità, alle relazioni ed alla responsabilità, secondo i parametri di seguito indicati:

A. Complessità

Il criterio dovrà tenere conto dei diversi aspetti di complessità:

- a) complessità gestionale;*
- b) complessità organizzativa;*
- c) complessità dei procedimenti gestiti;*
- d) tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.*

B. Relazioni

Il criterio dovrà tenere conto dei diversi aspetti di relazioni:

- a) complessità del sistema relazionale;*
- b) autonomia strategica;*
- c) evoluzione del quadro normativo e/o tecnologico.*

C. Responsabilità

Il criterio dovrà tenere conto dei diversi aspetti di responsabilità:

- a) autonomia decisionale;*
- b) responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno di riferimento;*
- c) quantificazione delle risorse finanziarie gestite.*

Art. 7

IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato giusta previsione degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21 maggio 2018 ed è finanziato dal Bilancio.

Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

Per gli incarichi di titolare di posizione organizzativa, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dalla presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.

L'importo della retribuzione di risultato non può essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione attribuita né superiore al 20%.

La percentuale applicata è definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Per gli incarichi di posizione di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 6.000,00 ad un massimo di € 16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi non può essere inferiore al 15% né superiore al 20% della retribuzione di posizione in godimento.

Sentito il Nucleo di Valutazione, il Direttore Generale provvede a determinare:

- l'accorpamento in fasce retributive delle varie posizioni, nell'ambito degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa;
- la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione, nell'ambito dei limiti percentuali minimi e massimi della retribuzione di posizione stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo.

La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

TITOLO IV
IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8
I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono, di norma, riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.

E' possibile derogare in modo straordinario a tale vincolo in caso di infungibilità del designato in ragione delle competenze richieste per l'attività oggetto dell'incarico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 9
LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale e/o il Dirigente:

- compila, sentito, con procedura semplificata, il Nucleo di Valutazione, la nota esplicativa delle funzioni da svolgere e delle competenze necessarie per lo svolgimento del ruolo connesso alla posizione organizzativa proposta;
- richiede al Responsabile del Settore Risorse Umane l'indizione, anche attraverso apposito avviso, un'attività ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste.

L'attività ricognitiva può contemplare, su disposizione del Direttore Generale, la presentazione di istanze - redatte dai potenziali candidati secondo un modello reso disponibile dal Settore Risorse Umane - cui va allegato un apposito curriculum.

Il Settore Risorse Umane si limita a verificare i requisiti oggettivi previsti dalla nota delle funzioni e delle competenze e trasmette tutte le candidature pervenute al Direttore Generale.

Il Direttore generale:

- 1) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti;
- 2) effettua un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati;
- 3) informa il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;
- 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Direttore Generale – sentito il Dirigente (se esistente) - può conferire direttamente l'incarico, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.

Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a 3 anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10.

Nel caso di incarico attribuito in modo provvisorio per un periodo inferiore a 6 mesi il Direttore Generale può assegnare la posizione con un provvedimento confermativo della decisione precedentemente assunta.

Il periodo già trascorso va considerato parte del periodo di durata della P.O.

Art. 10
LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore Generale o del Dirigente che lo ha conferito, per le motivazioni di cui all'art. 5, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Art. 11
LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento o dal Direttore Generale. In caso di assenza superiore ad un mese, ad esclusione del periodo di ferie, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, di norma, con altro dipendente di categoria D, previo espletamento delle procedure previste dalla presente disciplina. Al sostituto spetta la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.