



PROVINCIA DI RAVENNA

***REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

N. 74

*(approvato con Atto del Presidente
n. 63 del 17 aprile 2019)*

Sommario

Articolo 1. Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa	2
Articolo 2. Durata dell'incarico	3
Articolo 3. Revoca dell'incarico	3
Articolo 4. Contenuti degli incarichi di posizione organizzativa	3
Articolo 5. Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità' di posizione	4
Articolo 6. Criteri generali del sistema di valutazione della performance.....	6
Articolo 7. Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa	6

Articolo 1. Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Il Dirigente nel cui Settore è istituita una nuova posizione organizzativa da ricoprire attraverso il conferimento temporaneo dell'incarico individua, di concerto con il Segretario Generale, tra le risorse appartenenti alla categoria D presenti nell'Ente, quella più idonea a ricoprire l'incarico, tenendo conto dei requisiti, delle capacità professionali, delle esperienze acquisite e delle attitudini di seguito definite.

Requisiti necessari

Appartenenza da almeno 1 anno alla categoria D;

Possesso del Diploma di Laurea;

In mancanza di Laurea, Diploma di scuola secondaria ed esperienza di almeno 5 anni maturata in attività lavorative, anche esterne all'Ente, attinenti con la posizione da ricoprire.

Capacità professionali ed esperienze acquisite

Esperienza professionale, esperienze formative su tematiche significative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire, preparazione tecnica e capacità di impiego degli strumenti a disposizione, adeguate all'incarico da affidare;

Esperienza acquisita attraverso lo svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali, responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi, responsabilità di processi tecnici;

Titoli professionali specifici (in particolare per le posizioni organizzative di tipo B).

Attitudini

Flessibilità e capacità di affrontare situazioni impreviste;

Orientamento all'innovazione e alla semplificazione;

Orientamento all'efficienza;

Gestione dei collaboratori e dei gruppi di lavoro;

Capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze degli utenti esterni ed interni;

Capacità di iniziativa e autonomia decisionale;

Capacità tecniche, in ordine all'ampiezza e profondità delle conoscenze attivate per risolvere i problemi del proprio lavoro;

Orientamento a tenersi aggiornato sulle principali innovazioni dell'ambito disciplinare di competenza e propensione allo scambio di esperienze e all'accrescimento professionale;

Contributo alla programmazione dell'Ente;

Accuratezza e tempestività, in merito al rispetto dei tempi e delle scadenze (definiti internamente, oltre che dei termini di legge);

Precisione, completezza e legittimità dei documenti prodotti dalla UO/ufficio di cui ha la responsabilità.

L'attribuzione dell'incarico avviene mediante provvedimento di nomina del Dirigente.

L'atto di incarico deve contenere gli elementi per la valutazione della posizione, le attività ed il profilo dei compiti, nonché i requisiti richiesti per ricoprire l'incarico.

Il Dirigente nel cui Settore è istituita una nuova posizione organizzativa può indire, ai fini del conferimento dell'incarico, apposito bando di selezione.

Al Dirigente viene demandato ogni adempimento connesso all'approvazione e alla pubblicazione del bando di conferimento dell'incarico. Il bando dovrà essere pubblicato per un periodo minimo di 10 giorni.

Il Dirigente di riferimento della posizione organizzativa di nuova istituzione provvederà all'esame delle domande, sottoporrà i candidati appartenenti alla categoria D che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione ad un colloquio di approfondimento e procederà, con atto scritto e motivato, ad attribuire l'incarico.

In merito agli incarichi di posizione organizzativa giunti a scadenza, il Dirigente responsabile può procedere al rinnovo degli stessi mediante proprio provvedimento, di concerto con il Segretario Generale.

Articolo 2. Durata dell'incarico

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo minimo di 1 anno, fatte salve motivate e straordinarie circostanze, e per un periodo massimo non superiore a quanto stabilito dal CCNL vigente, e possono essere rinnovati con le formalità precedentemente esposte.

Articolo 3. Revoca dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza definita qualora:

- a. il dipendente incaricato abbia conseguito una valutazione negativa della performance individuale;
- b. siano intervenuti mutamenti organizzativi che comportino una ridefinizione dell'area delle posizioni organizzative/alte professionalità assegnate all'Ente o al Settore.

La revoca degli incarichi avviene a seguito di provvedimento motivato del Dirigente responsabile.

Articolo 4. Contenuti degli incarichi di posizione organizzativa

Gli incaricati di posizione organizzativa hanno compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti annualmente in sede di PEG, specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente qualora non espressamente previsti già in fase di formulazione del PEG stesso, ed in particolare:

- responsabilità di procedimento;
- coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse strumentali assegnate;
- predisposizione e/o adozione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, compreso l'assunzione degli impegni di spesa, entro i limiti di congruità da definirsi negli appositi atti di natura organizzativa/gestionale.

Gli incaricati di posizione organizzativa curano inoltre, su specifica delega del dirigente:

- i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e di sospensione lavori;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni;
- ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Gli incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi, secondo la logica del risultato, e gestiscono in autonomia, secondo le direttive ed in accordo con il dirigente, il proprio orario di lavoro affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Dirigente delegante mantiene nei confronti della posizione organizzativa:

- il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
- il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
- il potere di autotutela di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
- il potere di revoca della delega.

Articolo 5. Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità' di posizione

Gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (posizioni organizzative di tipo A)
- Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti 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 (posizioni organizzative di tipo B).

Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

Posizioni organizzative TIPO A

Criterio 1 - Responsabilità e complessità gestionali sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna
(punteggio massimo attribuibile punti 40)

<i>Articolazione criterio 1</i>	<i>Punti</i>
1.1. - Responsabilità e rischi a cui è soggetta la posizione e le relative conseguenze civili, penali, amministrative ed organizzative in merito alle attività svolte	10
1.2. - Complessità delle funzioni assegnate e dei procedimenti da istruire o presidiare	10
1.3. - Livello di conoscenze, competenze ed esperienza richiesta	10
1.4. - Livello di autonomia operativa e decisionale	10

Criterio 2 - Complessità organizzativa
(punteggio massimo attribuibile punti 30)

<i>Articolazione criterio 2</i>	<i>Punti</i>
2.1. - Risorse umane da coordinare	15
2.2 - Risorse finanziarie da istruire	15

Criterio 3 - Collocazione nella struttura
(punteggio massimo attribuibile punti 30)

<i>Articolazione criterio 3</i>	<i>Punti</i>
3.1. - Relazioni strumentali allo svolgimento delle funzioni ed al raggiungimento degli obiettivi	21
3.2 - Rilevanza delle attività di studio, consulenza propositiva, ricerca, autoaggiornamento	9

Posizioni organizzative TIPO B

Criterio 1 - Responsabilità e complessità gestionali sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna
(punteggio massimo attribuibile punti 25)

<i>Articolazione criterio 1</i>	<i>Punti</i>
1.1. - Responsabilità e rischi a cui è soggetta la posizione e le relative conseguenze civili, penali, amministrative ed organizzative in merito alle attività svolte	5
1.2. - Complessità delle funzioni assegnate e dei procedimenti da istruire o presidiare	5
1.3. - Livello di conoscenze, competenze ed esperienza richiesta	5
1.4. - Livello di autonomia operativa e decisionale	10

Criterio 2 - Complessità organizzativa e dei contenuti professionali

(punteggio massimo attribuibile punti 35)

<i>Articolazione criterio 2</i>	<i>Punti</i>
2.1. - Risorse umane da coordinare	10
2.2 - Risorse finanziarie da istruire	10
2.3. - Elaborazione di piani, programmi, progetti complessi e innovativi in alternativa all'affidamento all'esterno	15

Criterio 3 - Professionalità, specializzazione

(punteggio massimo attribuibile punti 40)

<i>Articolazione criterio 3</i>	<i>Punti</i>
3.1. - Titolo di studio, specializzazioni, aggiornamento ed esperienza richiesta per lo svolgimento della funzione prevista dalla posizione	20
3.2 - Rilevanza politico-strategica e tecnica delle attività di studio, consulenza propositiva, di ricerca, autoaggiornamento	20

Articolo 6. Criteri generali del sistema di valutazione della performance

La valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa tiene conto dello specifico apporto di ciascuno di essi ai risultati di gestione, mediante la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente e in base alla valutazione operata dal Dirigente stesso sulle capacità organizzative e relazionali e sulle competenze tecniche specifiche.

Articolo 7. Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

La Provincia di Ravenna destinerà a retribuzione di risultato delle posizioni organizzative la quota del fondo loro destinato non impiegata nel corso dell'esercizio nella retribuzione di posizione, nel limite minimo del 15% del totale del fondo.

La distribuzione delle risorse destinate a retribuzione di risultato tra le varie posizioni organizzative avverrà sulla base della valutazione conseguita e di criteri che proporzionino l'ammontare delle stesse alla retribuzione di posizione percepita nel corso dell'esercizio.