



PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO
DELL'AREA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE AI SENSI DEGLI
ARTICOLI 13 E SEGUENTI CCNL
"FUNZIONI LOCALI" DEL 21.5.2018**

Approvato con decreto del Presidente n. 70/22709 del 9 aprile 2019;
in vigore dal 12 aprile 2019.

INDICE

TITOLO I

LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - Le finalità	pag.	1
Art. 2 - Le disposizioni generali	"	1
Art. 3 - Le definizioni	"	1
Art. 4 - Le tipologie	"	2
Art. 5 - Funzioni e responsabilità	"	2

TITOLO II

L'ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 6 - La procedura di istituzione	pag.	4
Art. 7 - La procedura di revoca della posizione organizzativa istituita	"	4

TITOLO III

LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 8 - La metodologia di graduazione	pag.	5
Art. 9 - Il trattamento economico accessorio	"	6

TITOLO IV

IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 10 - I destinatari degli incarichi	pag.	7
Art. 11 - La procedura di conferimento degli incarichi	"	7
Art. 12 - La procedura di revoca degli incarichi	"	9
Art. 13 - La sostituzione in caso di assenza	"	9
Art. 14 - Le disposizioni transitorie	"	10
Art. 15 - Entrata in vigore	"	10

ALLEGATI

- Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura - **Allegato A)**
- Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità - **Allegato A1)**
- Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico della Posizione Organizzativa di struttura - **Allegato B)**
- Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico della Posizione Organizzativa di Alta Professionalità - **Allegato B1)**
- Modulo domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento incarico di Posizione Organizzativa

TITOLO I
LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1

Le finalità

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, nonché la metodologia di graduazione e valutazione della complessità organizzativa, fase propedeutica a quella contenuta nel Titolo IV che riguarda la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. In conformità ai principi enunciati nel vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa e livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure sul piano organizzativo - funzionale.

Art. 2

Le disposizioni generali

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 67, comma 1 del CCNL 21.5.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u) CCNL 21.5.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

Art. 3

Le definizioni

1. "Istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. "revoca motivata della posizione organizzativa": revisione organizzativa che comporti il venir meno della posizione organizzativa istituita;
3. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;

5. "complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. "alta professionalità": posizione di lavoro che comporta anche l'iscrizione in albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario ovvero attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative;
7. "retribuzione di posizione": trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell'applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
8. "retribuzione di risultato": trattamento accessorio determinato - nella misura massima attribuibile delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata - a seguito di valutazione annuale, secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
9. "scheda di analisi": scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa o dei contenuti di alta professionalità.

Art. 4

Le tipologie

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte a due (2) tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
 - b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa (c.d. Professionali o knowledge worker).

Art. 5

Funzioni e responsabilità

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere gli effettivi livelli di responsabilità amministrativa e gestionale di livello intermedio e in particolare:
 - a) assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità amministrativa e gestionale delle problematiche operative della struttura;
 - b) supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
 - c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.
2. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi, secondo il sistema di programmazione dell'Ente.
3. Agli incaricati di posizione organizzativa competono le seguenti attività:
 - a) cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente;

- b) risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
 - c) risponde della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
 - e) gestisce il personale assegnato all'unità organizzativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supporta il dirigente ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale;
 - f) gestisce le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercita i poteri di spesa eventualmente delegatigli, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate.
4. Sono 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;
 - b) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale ai sensi del successivo comma 7, lettera f).
5. Potranno 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) firma dei provvedimenti di liquidazione di spesa;
 - d) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - e) valutazione intermedia nel rispetto del principio del merito, delle risorse umane assegnate;
 - f) gestione delle presenze e assenze delle risorse umane assegnate.
6. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6, D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di decreto del Presidente o di deliberazione degli Organi collegiali;
 - d) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
 - e) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
 - f) la valutazione finale del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;

- g) la firma dei contratti;
- h) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative;
- i) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- j) esercita - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i 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. 6

La procedura di istituzione

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti, sentito il Direttore Generale.
2. Il dirigente, in sede di compilazione del PEG o di analoghi atti di programmazione, secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei servizi e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, individua la posizione organizzativa nell'ambito della propria struttura, compilando la scheda di analisi della posizione (allegati A) e A1) alla presente disciplina), dove descrive le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa.
3. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative è:
 - a) sottoposta all'esame della Conferenza dei Dirigenti che ne verifica altresì la congruità e la compatibilità con l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 CCNL del 21.5.2018, in sede di contrattazione;
 - b) sottoposta a valutazione della graduazione da parte dell'Organismo di Valutazione, secondo la presente disciplina;
 - c) sottoposta all'approvazione del Presidente della Provincia da parte del Direttore Generale.

Art. 7

La procedura di revoca della posizione organizzativa istituita

1. La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione che comportino il venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale.

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

Art. 8

La metodologia di graduazione

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rilevanza strategica della posizione rivestita;
 - b) complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
 - c) complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza;
 - d) intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali;
 - e) gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche;
 - f) ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
2. Il valore della posizione organizzativa istituita, determinata dall'Organismo di Valutazione a norma dell'art. 6, comma 3, secondo i criteri di cui alla scheda di analisi allegato B) della presente disciplina, determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di euro 5.000,00 e un massimo 16.000,00, secondo la seguente graduazione:

Punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Da 0 a 30 punti	Non riconoscimento della posizione organizzativa
Da 31 a 40 punti	5.000,00
Da 41 a 50 punti	6.000,00
Da 51 a 60 punti	8.000,00
Da 61 a 70 punti	10.000,00
Da 71 a 80 punti	12.000,00
Da 81 a 90 punti	14.000,00
Da 91 a 100 punti	16.000,00

3. Con ricorrenza annuale, di norma entro il 30 novembre, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, l'Organismo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.
4. Nell'ipotesi di conferimento a un dipendente già titolare di posizione organizzativa di

altro incarico di posizione organizzativa ad interim, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25% in misura proporzionale del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.

5. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018, il valore della retribuzione di posizione determinata ai sensi del comma 2, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di un valore percentuale che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, per un importo non superiore al 30% del valore della stessa nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018.

Art. 9

Il trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.
2. 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 dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, 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 dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. L'importo della retribuzione di risultato, pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato dell'area delle posizioni organizzative, è definito dall'ente in sede di istituzione delle posizioni organizzative, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. Su proposta dell'Organismo di Valutazione, il Presidente provvede a determinare:
 - a) l'accorpamento in fasce retributive delle varie posizioni, nell'ambito dell'importo minimo e massimo stabilito nell'art. 8 della presente disciplina e nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa, rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali e l'eventuale ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
 - b) le risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione organizzativa, calcolate suddividendo in due quote del 50% le risorse complessivamente destinate

alla retribuzione di risultato, di cui la prima quota da ripartire in eguale misura tra le posizioni organizzative istituite e la seconda quota da attribuire in misura percentuale all'importo della retribuzione di posizione.

6. 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. 10

I destinatari degli incarichi

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.
3. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22.1.2004¹ o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000², secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

Art. 11

La procedura di conferimento degli incarichi

1. Il Direttore Generale, sulla base dell'atto di istituzione delle posizioni organizzative, approvato dal Presidente della Provincia:
 - a) richiede alla Direzione del Personale l'indizione - attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet per 15 giorni consecutivi - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nelle schede, allegati A) e A1) alla presente disciplina, contenente le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa;
 - b) Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dalla Direzione del Personale (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.
2. La Direzione del Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalle schede allegati A) e A1) e trasmette tutte le candidature pervenute al Direttore Generale.

¹ In tal caso, l'art. 14, comma 1 del CCNL 22.1.2004 prevede espressamente il consenso del dipendente.

² Nell'ipotesi del servizio convenzionato si ritiene che l'interesse pubblico all'esercizio di funzioni associate prevalga sull'interesse del dipendente che pertanto non potrà rifiutare l'incarico.

3. Il Direttore Generale unitamente al Dirigente competente:
 - a) esperiscono un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati, sulla base delle istanze presentate, corredate dai curricula;
 - b) valutano il possesso dei requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali³ posseduti, delle attitudini⁴ e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dai candidati, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate rispetto ai requisiti ideali;
 - c) individuano il candidato a cui conferire l'incarico.
4. Il Dirigente conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato.
5. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione di posizione e di risultato prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse.
6. 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 dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto scritto e motivato e previa informazione all'Organismo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.
7. L'incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a tre (3) anni. Detti incarichi non richiedono accettazione⁵.
8. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno (1), e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
9. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato. In tal caso si prescinde dalla selezione per titoli e colloquio.
10. In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa presso un settore diverso da quello di appartenenza, il dipendente verrà trasferito presso il nuovo settore senza necessità di ulteriori atti.

³ Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

⁴ L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno.

⁵ Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: *“poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.”*

Art. 12

La procedura di revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del dirigente, sentito il Direttore Generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso (da 0 a 100).
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.⁶

Art. 13

La sostituzione in caso di assenza

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare di posizione organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.
2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il responsabile della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente di categoria D, previo espletamento delle procedure previste dalla presente disciplina.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore della posizione organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituito, a seguito di valutazione annuale.
4. La sostituzione del responsabile di posizione organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* a un altro titolare di posizione organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 8, comma 4 della presente disciplina.

⁶ Cfr. Sentenza della cassazione Civile n. 6367 del 30.3.2015 “*il conferimento di posizione organizzativa non comporta l'inquadramento in una nuova categoria contrattuale ma unicamente l'attribuzione di una posizione di responsabilità senza mutamento di posizione funzionale, con correlato riconoscimento di un particolare beneficio economico; l'istituto attiene più alla disciplina della retribuzione che a quella dell'inquadramento, sicché non può verificarsi demansionamento per effetto della revoca di una posizione organizzativa. La fattispecie in discorso inerente la revoca delle posizioni organizzative è quindi del tutto estranea all'ambito di applicazione dell'art. 2103 c.c. come pure dell'art. 52 del testo unico sul pubblico impiego (...)*”.

Art. 14

Le disposizioni transitorie

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono e possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo all'attuazione delle procedure e dei relativi criteri di cui alla presente disciplina e comunque non oltre il 20.05.2019.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

Allegato A)

Collocazione organizzativa

Settore: _____

Servizio: _____

U.O.: _____

Denominazione della Posizione
Organizzativa _____

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragione essere all'interno della organizzazione,
natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Aree di responsabilità gestionali e amministrative:

Principali attività:

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Dirigente

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità

Allegato A1)

Collocazione organizzativa

Settore: _____

Servizio: _____

U.O.: _____

Denominazione della Posizione
Organizzativa _____

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione,
natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

(Es. alta professionalità: Supportare la direzione del personale nella prevenzione di potenziali cause di lavoro)

Aree di responsabilità gestionali e amministrative:

Principali attività:

(Es. alta professionalità: Consulenza legale specialistica in materia di lavoro pubblico)

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Dirigente

**Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione
della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico
della Posizione Organizzativa di struttura**

Allegato B)

Criteria di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	risultato
Rilevanza strategica della posizione rivestita	<i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente</i>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = da 16 fino a 20; E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = da 9 a 15; Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	<i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti</i>	Funzione caratterizzante: di natura gestionale = fino a 7 di tipo organizzativo = fino a 6 di tipo progettuale = fino a 6 di tipo erogativo (servizi) = fino a 6	25	
Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza	<i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività</i>	Oltre le 16 unità = 15 Tra le 11 e le 15 unità = 12 Tra le 5 e le 10 unità = 8 Sotto le 5 unità = 5	15	
Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	<i>Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)</i>	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta da 11 a 15, intensità media da 6 a 10, intensità bassa da 1 a 5	15	
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	<i>Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto</i>	I principali processi non hanno carattere di ripetitività da 7 a 10; I processi sono in minima parte standardizzati da 4 a 6; I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 3	10	
Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti di rilevanza esterna	Rilevanza dei poteri di firma	Sottoscrizione dichiarazioni di conoscenza da 1 a 5 - Firma di provvedimenti di liquidazione da 1 a 5 - componente commissioni gara e concorsi da 1 a 5	15	

**Scheda di Analisi da parte dell'Organismo di Valutazione
della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico
della Posizione Organizzativa di Alta Professionalità**

Allegato B1)

Criteria di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	risultato
Rilevanza strategica della posizione rivestita	<i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente</i>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = da 16 fino a 20; E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = da 9 a 15; Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	<i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti</i>	Funzione caratterizzante: di natura gestionale ovvero organizzativa = fino a 7 da attività di studio e di ricerca = fino a 6 di tipo progettuale = fino a 6 di tipo erogativo (servizi) = fino a 6	25	
Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza ovvero intensità dell'apporto personale di alta professionalità	<i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività ovvero livello di intensità dell'apporto professionale</i>	Oltre le 16 unità = 15 Tra le 11 e le 15 unità = 12 Tra le 5 e le 10 unità = 8 Sotto le 5 unità = 5 Intensità del livello di apporto personale professionale da 0 a 15	15	
Intensità delle relazioni con soggetti esterni e organi istituzionali	<i>Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)</i>	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta da 11 a 15, intensità media da 6 a 10, intensità bassa da 1 a 5	15	
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	<i>Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto</i>	I principali processi non hanno carattere di ripetitività da 7 a 10; I processi sono in minima parte standardizzati da 4 a 6; I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 3	10	
Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti di rilevanza esterna	Rilevanza dei poteri di firma	Sottoscrizione dichiarazioni di conoscenza da 1 a 5 - Firma di provvedimenti di liquidazione da 1 a 5 - componente commissioni gara e concorsi da 1 a 5	15	

MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ALL'U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Il sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio: _____

Abilitazioni professionali: _____

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso la Provincia di _____:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato - "A": Curriculum

FIRMA

Data _____
