Regolamento interno sui criteri per il conferimento e la pesatura della Posizioni Organizzative

Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 35 del 20/12/2010 e n. 4 del 13/2/2017

Premessa

Nel quadro generale della struttura interna del C.A.M.P.P., l'istituto della posizione organizzativa rientra tra gli strumenti previsti dalla contrattazione regionale del Comparto Unico della Regione
F.V.G. che concorrono ad una organizzazione tendente ad incrementare i livelli di efficienza ed efficacia anche attraverso un più compiuto sistema di deleghe e di attribuzioni di responsabilità a personale di categoria "D".

Definizioni

Le posizioni organizzative sono definite quali "posizioni di lavoro" che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di particolari funzioni.

L'Amministrazione istituisce le posizioni organizzative definendo, preventivamente, ruoli, responsabilità, competenze ed abilità previste per ciascuna.

Tutto il sistema di ruoli e responsabilità deve essere definito preliminarmente alla individuazione delle figure che ricopriranno le posizioni organizzative ed è presupposto indispensabile per la loro attribuzione.

Vengono in questo senso definite tre differenti tipologie di posizioni organizzative:

- Gestionali (*art. 40 – comma 1 lett. a CCRL 7/12/2006)*

Sono caratterizzate da elevata autonomia e responsabilità organizzativa ed implicano l'esercizio di funzioni delegate dal dirigente o l'assegnazione della responsabilità di procedimento ivi compresa l'eventuale adozione dell'atto finale. Di norma sono collegate ad una struttura complessa

equivalente ad un servizio o a più servizi e pertanto non possono in nessun caso essere conferite qualora il personale assegnato all'unità organizzativa complessa si esaurisca nel titolare della posizione organizzativa medesima (art. 40 – comma 5/CCRL 2006).

- Professionali (*art. 40 – comma 1 lett. b CCRL 7/12/2006)*

Sono caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità, anche correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione in albi professionali. Devono quindi trattarsi di posizioni che comportino non solo l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato ma anche il possesso di specifici titoli di studio e abilitazioni professionali o, in alternativa e in casi particolari, una esperienza sostanziale e particolarmente rilevante acquisita nell'esperienza lavorativa specifica.
Possono anche coordinare, vista l'elevata specializzazione richiesta per l'incarico, analoghe professionalità con minore limitata esperienza di lavoro.

- Specialistiche (*art. 40 – comma 1 lett. C CCRL 7/12/2006)*

Si tratta di posizioni organizzative di staff, di studio e ricerca e ispettive caratterizzate generalmente da una temporalità collegata ad un progetto, ad una iniziativa o a un programma da svolgere o da incarichi di natura ispettiva. Sono tipicamente posizioni dove l'attività richiede un elevato grado di autonomia, non comportano solitamente l'organizzazione di rilevanti risorse e richiedono anch'esse competenze approfondite, spesso pluridisciplinari.

Modalità di conferimento

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Direttore.
Il provvedimento di conferimento deve essere motivato; la motivazione deve giustificare la scelta di ogni singolo dipendente sulla base dei requisiti generali di cui al punto 6 in relazione alle caratteristiche professionali, culturali e attitudinali possedute, che devono essere consone all'esercizio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il provvedimento deve altresì specificare:

- le attività e le finalità attribuite alla posizione organizzativa;
- le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni eventualmente delegate alla posizione stessa (non può comunque essere delegata l'adozione di atti relativi a valutazione del personale e procedimenti disciplinari); tale attribuzione può venire integrata e modificata anche con atti successivi;
- la retribuzione di posizione fissa;
- il valore massimo della retribuzione di risultato
- la decorrenza e la durata dell'incarico.

Non potrà altresì essere attribuita la funzione di sostituzione del Dirigente assente a qualsiasi titolo. Successivamente al provvedimento di attribuzione, il Dirigente, d'intesa con il Direttore, dovrà formalizzare gli obiettivi attribuiti al titolare della posizione organizzativa. Tali obiettivi saranno aggiornati annualmente o anche in corso d'anno, qualora si rendesse necessario.

Durata

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere conferito per un periodo massimo di cinque anni. Con le medesime modalità di cui al precedente capoverso l'incarico può essere rinnovato ovvero modificato/revocato prima della scadenza a fronte di intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di esito negativo della valutazione.

Requisiti soggettivi minimi

Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere attribuiti a personale con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D (art. 41, comma 1 del CCRL/2006).

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale il conferimento dell'incarico è subordinato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Requisiti generali per la valutazione delle competenze richieste

Le competenze richieste al personale per ciascuna posizione organizzativa saranno valutate in relazione a quelle definite nella scheda allo scopo predisposta per ciascuna posizione organizzativa.

In ogni caso ai fini del conferimento dell'incarico il Direttore provvede a individuare il responsabile della posizione organizzativa tra i dipendenti appartenenti al servizio o all'unità operativa in questione, in possesso dei requisiti soggettivi minimi di cui all'art. 5 , tenuto conto dei seguenti elementi:

a) il possesso di titoli di studio, titoli accademici o altre esperienze formative attinenti alle funzioni e attività proprie della posizione organizzativa;

b) l'esperienza professionale acquisita attraverso lo svolgimento di funzioni ed attività in

materie sostanzialmente corrispondenti ovvero assimilabili a quelli afferenti la posizione organizzativa;

c) il possesso dei seguenti fattori attitudinali, da valutarsi in correlazione al grado di rilevanza attribuito ai medesimi in sede di graduazione della posizione organizzativa:

0- capacità di gestire situazioni e procedure complesse (in rapporto alla complessità gestionale e funzionale, organizzativa, di procedimento o progetto, delle conoscenze);

1- capacità relazionali (in rapporto a relazioni interne ed esterne, autonomia strategica, evoluzione del quadro di riferimento);

2- responsabilità (in rapporto all'autonomia decisionale, all'esposizione al giudizio dell'ambiente esterno, alle responsabilità formali, al budget gestito).

Il trattamento economico

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare delle posizioni organizzative, è composto dalla retribuzione di posizione fissa e dalla retribuzione di risultato corrisposta a seguito di valutazione annuale. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, per un numero pari a 120 ore annue. L'importo della retribuzione di posizione fissa è stabilito tra un valore minimo ed un valore massimo definito dalla contrattazione regionale in relazione alla pesatura della P.O. sulla scorta delle competenze attribuite e alla complessità organizzativa di ciascuna.

L'importo della retribuzione di risultato variabile, anch'esso **individuato nell'atto di conferimento dell' incarico** tra una percentuale minima e massima rispetto alla parte fissa attribuita, è invece legato al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla PO.

Graduazione delle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative ha lo scopo di definire il "peso" ossia il valore in base al quale viene definito l'importo della retribuzione di posizione fissa attribuito a ciascuna posizione.

Viene adottato un "Modello di graduazione delle Posizioni Organizzative" – allegato 1 –, elaborato sulla base di alcune linee guida:

a) la Posizione Organizzativa si articola in tre **aree**:
   - complessità
   - relazioni
   - responsabilità

b) le tre aree raggruppano dieci **dimensioni** rispetto alle quali viene definita la pesatura, in relazione alle previsioni del C.C.R.L.

c) per ogni dimensione si sono individuati diversi **fattori di pesatura**, attribuendo a ciascuno un peso differenziato del valore di 0,5-1-1,5 a seconda della tipologia della P.O. (gestionale- professionale-specialistica) in relazione alla minore o maggiore pertinenza degli stessi. **I pesi di valore** costituiranno i coefficienti di moltiplicazione della valutazione assegnata.

La pesatura della posizione

Viene adottata la "Scheda di pesatura delle posizioni organizzative" – allegato 2 – nella quale sono riportati le aree, le dimensioni e i fattori di pesatura ai quali vengono assegnati automaticamente i pesi in base della tipologia della Posizione organizzativa individuata.
Per facilitare il procedimento, nella scheda, vengono definite delle graduazioni dei fattori secondo un criterio basso-medio-alto. Ai tre gradi di intensità è collegato un punteggio rispettivamente pari a 10,20 e 30.
Il peso complessivo della posizione organizzativa viene quindi determinato dalla somma dei prodotti tra il peso definito automaticamente per quella tipologia di posizione organizzativa (0,5-1- 1,5) e il punteggio attribuito al fattore (10, 20 o 30).

Il valore economico della retribuzione di posizione fissa.

Il valore economico attribuito alla singola posizione organizzativa è dato dal prodotto del coefficiente risultante dalla pesatura rapportato all'intervallo previsto contrattualmente secondo la seguente formula:

$$V_{min} + \text{í } (V_{max} - V_{min}) * [(P_{ott} - P_{min}) / (P_{max} - P_{min})] \text{ ý}$$

dove:

$V_{min=}$ = valore economico minimo
V_{max} = valore economico massimo
P_{ott} = peso ottenuto
P_{min} = peso minimo ottenibile
P_{min} = peso massimo ottenibile