



PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Approvato con Decreto Presidenziale n. del

INDICE

CAPO I

Art. 1 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 2 - Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 3 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico

Art. 4 - Orario di lavoro

Art. 5 – Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

Art.6 – Assegnazione degli obiettivi

Art.7 – Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

Art.8 – Retribuzione di risultato

Art. 9 – Copertura assicurativa

CAPO II

Art.10 – Area delle Alte Professionalità

Art. 11 - Criteri di individuazione dei titolari delle Alte Professionalità

Art. 12 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Art. 13 – Norme di applicazione

Art. 14 – Entrata in vigore

Allegato A)

CAPO I

Art. 1

Area delle Posizioni Organizzative

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8,9,10 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto Regioni ed Enti Locali del 31.03.1999.
2. Le posizioni organizzative sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività altamente specializzate che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione.
3. L'Ente determina, considerando le sue dimensioni, le risorse decentrate e la sua struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni sulla base del sistema di graduazione definito nel presente Regolamento.
4. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno dei singoli Settori con provvedimento del Dirigente del Settore .

Art. 2

Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Le posizioni organizzative, sono assegnate dai Dirigenti, nell'ambito delle posizioni programmate nei rispettivi settori , esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria "D". I titolari di Posizione organizzativa sono individuati, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Capacità professionale
 - b) Capacità organizzative e gestionali
 - c) Requisiti culturali e professionali necessari
 - d) Attitudine
 - e) Esperienza
2. L'individuazione dovrà avvenire con Determinazione Dirigenziale, appositamente motivata, con riferimento ai criteri sopra indicati.

Tale provvedimento munito del regolare visto di regolarità contabile, andrà trasmessa al Settore Personale.

Art. 3

Durata, rinnovo e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno la durata non superiore ad anni due e possono essere riassegnati, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato, previa assicurazione del principio del contraddittorio con l'interessato, per le seguenti cause:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) inosservanza delle direttive del Dirigente;

- c) risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
3. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Dirigente del Settore. L'atto di revoca comporta:
- a) la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

Art. 4 **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali ed è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. Il titolare di posizione organizzativa è tenuto ad essere presente ad incontri o riunioni convocati dall'Amministrazione. In caso di impossibilità dovrà giustificare la sua assenza.
4. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di posizione organizzativa al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

Art. 5 **Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative. L'Area delle posizioni deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza, titolari di posizioni organizzative, le seguenti competenze:
 - L'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
 - Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
 - La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.In particolare, possono spettare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli:
 - Gli atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e programmi di competenza;

- L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto del dirigente del settore;
- Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- Ogni altro compito assegnato dal dirigente.

Rimangono di competenza dirigenziale:

- L'adozione di atti di impegno di spesa;
- La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
- L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- Gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata di concerto con questo e sottoscritta, in caso di accordo, da entrambi; in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- La presidenza di commissioni di gara e la stipulazione dei relativi contratti.
- Tutti gli oneri, espressamente previsti in capo ai Dirigenti, dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 6

Assegnazione degli obiettivi

1. Dopo l'approvazione del PEG e del Piano delle Performance, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Nelle more e fino alla relativa approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art.7

Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. L'Amministrazione con apposito provvedimento proposto dal Dirigente Apicale/Segretario Generale individua l'Area delle Posizioni Organizzative.
2. L'Amministrazione, sulla base delle posizioni organizzative individuate, sentiti i dirigenti, stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione, sulla base dei parametri di complessità della posizione definiti nell'allegata scheda (Allegato A).
3. All'Area delle posizioni organizzative vengono destinate le necessarie risorse nell'ambito del Fondo per le risorse decentrate, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
4. Tale fondo viene destinato al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti appartenenti alla categoria D a cui vengono riconosciute tali posizioni, per la durata dell'incarico.

5. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali dei contenuti propri dell'incarico inizialmente definito, potranno comportare una riconsiderazione della graduazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole indennità.
6. L'indennità viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, a decorrere dalla data di attribuzione dell'incarico.
7. Qualora l'incarico duri per un periodo inferiore all'anno, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.
8. La retribuzione di posizione è legata unicamente alla titolarità dell'incarico e non alla presenza in servizio, ed il dipendente ha titolo a percepirla finché rimanga titolare dell'incarico, anche in caso di assenza di lunga durata, sempreché questa non si protragga per oltre due mesi. In tal caso al titolare assente viene sospesa la corresponsione della retribuzione di posizione fino al rientro in servizio.
9. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, fatte salve le eccezioni previste per legge, nonché i compensi stabiliti dalla disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche e dall'art. 27 (compensi al legale per condanna parte avversa) e dall'art. 35 (indennità di vigilanza) del CCNL- Code Contrattuale – Comparto Regioni ed Enti Locali 14/09/2000.

Art. 8

Retribuzione di risultato

1. Dal Fondo per le risorse decentrate viene inoltre accantonata la quota da destinare alla retribuzione di risultato (disciplinata dall'art. 10 del CCNL 31/3/1999) nella misura stabilita dall'Amministrazione nel medesimo provvedimento deliberativo di istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative.
2. I risultati delle attività svolte dai titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale ai sensi dell'art. 9 comma 4 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
3. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito di una valutazione, disciplinata nell'apposito sistema per la valutazione della performance del personale, approvato dalla Provincia di Taranto.

Art. 9

Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie in favore dei dipendenti ai quali siano attribuite le posizioni organizzative per la copertura assicurativa della responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.
2. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio dell'Ente, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

CAPO II

Art. 10

Area delle Alte Professionalità

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di alta professionalità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del CCNL del 22.01.2004.
2. L'alta professionalità è un incarico a termine conferito per:
 - a) Valorizzare portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici ed in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) Riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
3. L'Ente determina, considerando le sue dimensioni, le risorse decentrate e la sua struttura organizzativa, il numero delle Alte Professionalità,, nonché il valore da attribuire alle singole alte professionalità.
4. Le risorse sono previste dall'art. 32, comma 7 del CCNL sottoscritto in data 22.01.2004 sono espressamente destinate alla remunerazione degli incarichi di Alta Professionalità.

Art.11

Criteri di individuazione dei titolari delle Alte Professionalità

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato laureato di Categoria D in possesso dei requisiti:
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) che richiedono abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali per lo svolgimento della mansione espletata nell'Ente.
2. L'individuazione dovrà avvenire con Determinazione, appositamente motivata, da parte del Dirigente del Settore cui viene individuata l'Alta Professionalità, con riferimento ai criteri sopra indicati, nell'ambito del personale di Cat. D laureato assegnato al Settore.
Tale provvedimento munito del regolare visto di regolarità contabile, andrà trasmessa al Settore Personale.
3. Gli incarichi hanno durata hanno la durata di anni uno e possono essere riassegnati per uguale periodo.

Art.12

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Agli incarichi di Alta Professionalità viene assegnata una retribuzione di posizione di fascia unica determinata dall'Amministrazione con il provvedimento di istituzione.
2. La quota da destinare alla retribuzione di risultato viene stabilita dall'Amministrazione nel medesimo provvedimento di istituzione, nel rispetto dei valori massimo e minimo previste dal CCNL vigente.
3. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito di una valutazione, disciplinata nell'apposito sistema per la valutazione della performance del personale, approvato dalla Provincia di Taranto.

Art.13

Norme di applicazione

1. Per l'incarico di Alta Professionalità si applicano le stesse norme riferite all'Area delle Posizioni Organizzative, in materia di revoca- rinnovo - orario di lavoro e di funzioni e competenze e in quant'altro compatibile.

Art.14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio on-line nonchè sul sito web ufficiale dell'Ente.

ALLEGATO A)



PROVINCIA DI TARANTO

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	ELEMENTI	PUNTI MAX	TABELLA RIFERIMENTO	PUNTI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
A	Sistema delle relazioni <i>(Relazioni con i diversi Settori della Provincia, con i soggetti esterni, con gli organi istituzionali e/o con altri organismi di controllo)</i>	10	Alta= da 9 a 10 Media = da 6 a 8 Bassa = da 1 a 5	
B	Responsabilità gestionale ed amministrative interne e/o esterne - <i>(Grado di responsabilità della posizione – Responsabilità amm.va –contabile – penale e civile)</i>	10	Alta= da 9 a 10 Media = da 6 a 8 Bassa = da 1 a 5	
C	Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente	10	Alta= da 9 a 10 Media = da 6 a 8 Bassa = da 1 a 5	
D	Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa	10	Alta= da 9 a 10 Media = da 6 a 8 Bassa = da 1 a 5	

PUNTEGGIO	IMPORTOCOMPRESIVO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Da 33 a 40 punti	€ 10.000,00
Da 21 a 32 punti	€ 7.000,00
Fino a 20 punti	€ 6.000,00

Il Segretario Generale

Il Dirigente del Settore