

DISCIPLINARE ISTITUTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il presente disciplinare pone, nel rispetto della normativa contrattuale di riferimento (articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2016-2018 del 21.5.2018), i criteri generali di regolamentazione dell'istituto delle posizioni organizzative con particolare riferimento all'individuazione ed alla costituzione, al conferimento dei relativi incarichi, agli elementi connotativi del ruolo e delle responsabilità degli incaricati.

1. TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative (P.O.) istituite nell'Ente corrispondono alle due tipologie previste dall'art. 13 del CCNL 21.5.2018 in quanto dedite allo svolgimento di:

A) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

B) attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.

2. CRITERI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le P.O. sono articolate su 3 livelli di graduazione, in relazione alla valutazione del grado di complessità delle funzioni ed attività presidiate:

- 1° LIVELLO
- 2° LIVELLO
- 3° LIVELLO

Il sistema di graduazione è basato su quattro parametri di valutazione:

- a) la complessità organizzativa e gestionale;
- b) il livello di autonomia;
- c) la rilevanza organizzativa;
- d) la complessità delle competenze richieste dall'incarico.

Nel dettaglio:

Complessità organizzativa e gestionale:

Con questo parametro si prendono in considerazione le risorse umane, con riferimento anche al raccordo delle stesse su più sedi territoriali, e/o le risorse finanziarie gestite dalla PO, la numerosità e la frequenza delle relazioni con l'utenza interna e/o esterna, istituzionale e non, la complessità ed eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti.

Livello di autonomia

Con questo parametro si valuta il grado di discrezionalità rispetto alle attività e al contributo richiesto nel raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. In particolare si evidenzia una bassa complessità per quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard; il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni che presidiano processi discrezionali se pur nell'ambito di procedure codificate, mentre il peso più alto è attribuito a posizioni che gestiscono in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità.

Rilevanza organizzativa

Il parametro sulla rilevanza organizzativa della posizione valuta l'impatto che l'attività presidiata ha nel perseguimento degli obiettivi e del regolare svolgimento delle funzioni trasversali dell'amministrazione; in particolare, rileva un peso alto nelle fattispecie in cui le attività concorrono quale supporto fondamentale nell'azione amministrativa di tutta la struttura di vertice di riferimento e trasversalmente anche di strutture diverse, un peso medio in caso di gestione di attività che rilevano per l'azione amministrativa della struttura di vertice di appartenenza e un peso basso in ipotesi di gestione di attività a supporto complementare dell'azione amministrativa della propria struttura di vertice.

Complessità delle competenze richieste dall'incarico:

Le competenze richieste possono essere valutate con riferimento al livello di specializzazione richiesto, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia di funzioni attribuite, alla relativa frequenza di aggiornamento richiesta.

Tutti i parametri sopraelencati vengono rilevati secondo una scala valutativa su 3 classi di valori: basso – medio – alto, tradotti in punteggio rispettivamente pari a 10 – 15 – 25.

La previsione di potenziale attribuzione di delega di funzioni dirigenziali, secondo quanto enucleato al paragrafo 7, comporta una valutazione dei parametri "complessità organizzativa e gestionale" e "livello di autonomia" non inferiore al valore "medio", in relazione alla diversità di ampiezza e contenuto delle funzioni delegate.

Ai fini dell'individuazione del livello di graduazione sono applicati i seguenti criteri:

- 1° LIVELLO - almeno 2 parametri di alta complessità, nessun parametro di bassa complessità
- 2° LIVELLO - almeno 3 parametri di media complessità, nessun parametro di bassa complessità
- 3° LIVELLO – non più di un parametro di media complessità, nessun parametro di alta complessità

Quanto sopra si traduce, in termini di punteggio, nei range di seguito specificati:

- 1° LIVELLO: punteggio superiore o uguale a 80
- 2° LIVELLO: punteggio superiore a 45 e inferiore o uguale a 70
- 3° LIVELLO: punteggio inferiore o uguale a 45.

3. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

La retribuzione di posizione annua è articolata in 3 distinte fasce retributive in correlazione al livello di graduazione individuato, come indicato nella tabella sottostante:

Livello di complessità	Retribuzione di posizione annua (euro)
1° livello	12.367
2° livello	10.697
3° livello	7.382

Secondo quanto previsto in sede di contrattazione integrativa ai sensi articolo 7, comma 4, lettera v) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, la retribuzione di risultato è definita nella misura del 20% della retribuzione di posizione correlata al livello di graduazione della posizione attribuita.

La quota di risorse destinata a tale voce retributiva, non inferiore al 15% delle risorse a carico del bilancio complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione accessoria delle posizioni organizzative istituite, in aderenza alle previsioni dell'art. 15, comma 4, del citato CCNL, è puntualmente determinata a cadenza annuale e in modo da garantire a tutti gli incaricati importi di retribuzione di risultato nella misura sopra definita.

Tale misura potrà essere ulteriormente incrementata a consuntivo, almeno di un altro 5%, in presenza di risorse non utilizzate ed anche attivando le procedure di cui all'art. 7, comma 4, lett. u) dello stesso CCNL.

Parimenti a consuntivo, ove verificata la sussistenza di risparmi nell'utilizzo delle risorse per il finanziamento della retribuzione accessoria delle posizioni organizzative eccedenti l'ammontare finalizzato al sopra detto incremento, potrà essere disposta un'eventuale maggiorazione della retribuzione di risultato individuale nel limite del contingente e secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa per la differenziazione del premio individuale di cui all'art. 69 del CCNL.

3.1 Incarico ad interim di posizione organizzativa

In aderenza alle previsioni dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.5.2018 è possibile conferire a dipendente, già titolare di posizione organizzativa, incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, nelle casistiche di seguito specificate:

- a) vacanza della posizione organizzativa nelle more dell'avvio e conclusione delle procedure per il conferimento ex novo dell'incarico;
- b) assenza temporanea del titolare nei casi in cui al medesimo non spetta la corresponsione della retribuzione di risultato (es. assenza per maternità, con esclusione dei periodi di astensione obbligatoria, malattia superiore a due mesi, congedo per la formazione, aspettativa non retribuita per un periodo compreso tra i due ed i sei mesi).

In tal caso al dipendente spetta, per la durata dell'incarico ad interim, un surplus di retribuzione di risultato in relazione alla retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*, così definite:

- 25% per incarico ad interim su posizione organizzativa di 1° LIVELLO
- 20% per incarico ad interim su posizione organizzativa di 2° LIVELLO
- 15% per incarico ad interim su posizione organizzativa di 3° LIVELLO.

L'incarico *ad interim* è attribuito con atto di diritto comune (lettera) del Direttore Generale/Direttore/Avvocato generale, su proposta del dirigente responsabile del Settore ove è eventualmente collocata organizzativamente la posizione, acquisita la disponibilità del soggetto individuato.

4. INDIVIDUAZIONE E COSTITUZIONE

Ai fini dell'individuazione delle posizioni nell'ambito dei rispettivi assetti organizzativi, a ciascuna struttura di vertice regionale e ad ARTEA è assegnato dal Direttore generale uno specifico budget, potenzialmente oggetto di periodiche revisioni, definito tenuto conto di elementi quali-quantitativi, quali il rapporto tra posizioni organizzative già esistenti e personale complessivamente assegnato a confronto con il rapporto medio regionale, l'assetto organizzativo su base territoriale, la complessità e la specializzazione delle competenze presidiate, in modo da addivenire ad un'ottimale ed equa ripartizione del numero di posizioni complessivamente rispondenti alle esigenze organizzative rilevate.

In fase di individuazione ciascuna posizione deve essere descritta in maniera standardizzata, così da evidenziarne gli elementi connotativi ai fini della relativa costituzione, come da scheda allegata (allegato 1), con riferimento a:

- tipologia (tra quelle specificate alle lettere A e B paragrafo 1);
- collocazione organizzativa;
- denominazione e declaratoria funzioni/attività, con specificazione di eventuale previsione di potenziale attribuzione di delega di funzioni dirigenziali, con riferimento all'ambito presidiato e secondo le fattispecie enucleate al paragrafo 7, nel rispetto dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 10 della L.R. 1/2009;
- livello di complessità delle funzioni (graduazione 1, 2, e 3) con indicazione del valore di ciascun parametro di valutazione, secondo la scala valutativa definita, e del punteggio complessivo;
- esplicitazione di requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali (titolo di studio, abilitazione, particolari esperienze professionali ecc.).

Le P.O., individuate secondo la metodologia sopra descritta, sono costituite con decreto del direttore generale/direttore/avvocato generale, nel rispetto dei budget assegnati e in coerenza con le esigenze derivanti dagli assetti degli uffici.

La Direzione competente in materia di organizzazione e personale definisce le modalità operative per l'individuazione e la costituzione delle posizioni predisponendo ed aggiornando i modelli necessari.

5. CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

Alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di P.O. può partecipare ordinariamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando secondo le previsioni dell'art. 29 della L.R. 1/2009, in servizio effettivo (con esclusione del periodo di astensione obbligatorio per maternità) presso la struttura organizzativa della Giunta regionale o le strutture di supporto agli organi di governo della Regione, in possesso di norma dei seguenti requisiti:

- inquadramento *a ruolo*, o posizione di comando, nell'Ente nella categoria D da almeno 2 anni, maturati alla data di scadenza dell'avviso;
- possesso, se esplicitamente previsto in fase di individuazione e di costituzione della posizione, di ulteriori requisiti, quali titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale.

Al fine di acquisire il concreto interesse dei dipendenti interessati, la pubblicizzazione degli incarichi da ricoprire avviene mediante avviso interno, reso noto in apposita sezione del sito Intranet regionale e nella sezione "Concorsi e avvisi del personale" del sito Internet istituzionale, contenente indicazioni in merito a:

- durata dell'incarico;
- requisiti di accesso, come sopra menzionati;
- elementi oggetto di valutazione;
- termine e modalità di presentazione delle candidature.

E' consentito presentare candidatura, corredata da specifico curriculum professionale, con riferimento al massimo a 2 avvisi, con indicazione dell'ordine di priorità delle posizioni scelte, tra quelli indetti dalle strutture di vertice della Giunta.

La Direzione competente in materia di organizzazione e personale definisce le modalità di presentazione delle candidature, provvede al coordinamento della raccolta delle medesime ed al successivo inoltro, anche con strumenti digitali, alle strutture di vertice per gli adempimenti istruttori di competenza; inoltre trasmette alle medesime i dati presenti nelle banche dati dedicate per la verifica del possesso dei requisiti dei candidati.

L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curricula presentati dai candidati, tenuto conto degli elementi indicati nell'avviso e stabiliti in fase di individuazione e di costituzione con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire, quali:

- esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni;
- competenze tecniche ed organizzative agite, con riferimento al "modello regionale delle competenze" adottato da ultimo con decreto n. 14840/2017 (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni);
- titoli e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi nazionali, comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.

Tra gli elementi di valutazione si tiene conto anche degli esiti del processo di valutazione, con particolare riferimento alla collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.

Quando ritenuto necessario, la valutazione comparativa potrà essere supportata anche da un colloquio volto a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite.

La valutazione comparativa è effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- a) esperienza professionale – max 30 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità)
- b) competenze tecniche ed organizzative - max 15 punti (con riferimento ad attinenza e durata di esercizio)
- c) titoli e/o requisiti curriculari – max 15 punti (in relazione all'attinenza)
- d) valutazione positiva delle prestazioni – 10 punti (collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione).

La scelta del candidato individuato quale assegnatario dell'incarico è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura di vertice che conferisce l'incarico. E' esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria.

Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati.

Al candidato che risulti maggiormente idoneo a entrambi gli incarichi cui è stata presentata candidatura verrà attribuita la responsabilità della posizione organizzativa dal medesimo indicata con priorità 1.

Il conferimento avviene mediante apposito atto d'incarico del Direttore Generale/Direttore/Avvocato generale, previo parere obbligatorio del dirigente responsabile del Settore ove è eventualmente collocata organizzativamente la posizione, nella forma di atto scritto di diritto comune (lettera) adeguatamente motivato, con riferimento al complesso dei criteri generali preliminarmente definiti.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato del direttore generale/direttore/avvocato generale, previo parere obbligatorio del dirigente responsabile del settore ove è eventualmente collocata organizzativamente la posizione, nelle ipotesi contrattualmente previste di intervenuti mutamenti organizzativi (*in primis* il venir meno delle esigenze organizzative che hanno condotto all'istituzione della posizione, ad esempio la conclusione di un progetto o la piena realizzazione di un programma o l'estinzione delle funzioni presidiate) e di specifico accertamento di risultati negativi (previo esperimento di procedura di contraddittorio con l'interessato); a questi casi si aggiunge:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari di maggiore gravità di cui all'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001;
- la sopravvenuta incompatibilità ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;
- il rifiuto per due volte consecutive all'accettazione della delega di funzioni dirigenziali, se prevista in sede di individuazione della posizione organizzativa;
- gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

6. DURATA, DECADENZA E INCOMPATIBILITA' DELL'INCARICO

La durata degli incarichi di posizione organizzativa è stabilita ordinariamente in 3 anni.

È ammessa la proroga della scadenza degli incarichi eventualmente conferiti con durata inferiore, al massimo fino al raggiungimento dell'ordinaria durata triennale, ove

motivata dall'esigenza di assicurare continuità al presidio delle attività e dei processi assegnati.

Gli incarichi sono altresì rinnovabili una sola volta con atto scritto e motivato del Direttore Generale/Direttore/Avvocato generale, previo parere obbligatorio dei dirigenti responsabili dei settori di collocazione organizzativa delle posizioni (senza espletamento della procedura di cui al paragrafo 5).

In ragione del tipo di funzioni possono essere istituite posizioni organizzative per il presidio di particolari attività "a progetto", e come tali avranno una specifica durata inferiore ai 3 anni, in relazione a quella dell'attività progettuale.

Come stabilito dall'articolo 28 del DPGR n. 33/R del 24/03/2010 (regolamento attuativo della L.R. 8 gennaio 2009, n. 1 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale") per gli incaricati di posizione organizzativa è esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; analogamente, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale cui viene assegnato un incarico di posizione organizzativa è tenuto a sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno nel termine di 30 giorni dalla data della comunicazione di assegnazione, pena la decadenza dall'incarico.

L'incarico di P.O. non è compatibile con la prestazione lavorativa resa nella modalità del telelavoro domiciliare, in ragione della peculiarità del ruolo e delle funzioni, come definite nel paragrafo successivo, e della forte interrelazione richiesta tra l'incaricato e la struttura ove è collocata organizzativamente la posizione.

Il conferimento di incarico di P.O. a dipendenti in telelavoro comporta la cessazione automatica dello svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro con la stessa decorrenza dell'incarico.

In caso di conferimento di incarico a dipendenti in comando o distacco a tempo parziale, si procede alla relativa revoca con atto da adottarsi nel termine di 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione; è fatto salvo il distacco limitato a due giorni a settimana se disposto su funzioni congruenti alle attività e processi connotanti l'incarico di posizione attribuito.

Il dipendente titolare decade dall'incarico nei seguenti casi:

- aspettativa concessa superiore a 6 mesi (con esclusione di quella a tutela della maternità);
- collocamento in part-time;
- attivazione del telelavoro;
- collocamento in comando, in distacco o in assegnazione temporanea presso altri enti. *E' fatta salva l'ipotesi di distacco a tempo parziale solo ed esclusivamente se limitato a due giorni a settimana e se disposto per lo svolgimento presso l'ente distaccatario di funzioni congruenti rispetto alle attività ed ai processi presidiati dai titolari di incarico interessati.*

7. RUOLO E RESPONSABILITA' DEGLI INCARICATI DI P.O. - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

In correlazione all'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato che connota per espressa previsione contrattuale gli incarichi di P.O., il ruolo e le responsabilità dei relativi titolari si caratterizzano di norma per:

- responsabilità dei procedimenti amministrativi con, in caso di delega dirigenziale, adozione del provvedimento finale;
- gestione delle risorse finanziarie, con sottoscrizione delle note di liquidazione e, in caso di delega dirigenziale, gestione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato ivi compresa la gestione dell'orario di lavoro dello stesso;
- definizione delle linee di lavoro e coordinamento delle attività del personale parimenti assegnato;
- presidio in autonomia dei processi e progetti assegnati, con, in caso di delega, adozione di eventuale atto conclusivo;
- rappresentanza interna negli organismi, comitati, commissioni regionali etc.;
- rappresentanza esterna dell'Ente in organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni, conferenze di servizi su delega dirigenziale;
- rappresentanza in giudizio, previa procura del Presidente della Giunta regionale;
- coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato, collaborando col dirigente nella valutazione dei risultati conseguiti;
- adozione autonoma di atti meramente esecutivi;
- stesura degli atti deliberativi e decretativi di maggiore complessità; coordinamento e verifica degli atti redatti dai dipendenti assegnati;
- responsabilizzazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione ai risultati conseguiti.

Quanto sopra premesso, con riferimento ad ambiti enucleati, sono di seguito specificate le responsabilità degli incaricati che, in quanto esplicazione del ruolo, sono attribuibili con ordine di servizio e le fattispecie oggetto di delega ai sensi dell'art. 10 della L.R. 1/2009 e dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.

La delega di funzioni dirigenziali, nelle fattispecie enucleate, è svolta per un periodo di tempo comunque inferiore alla durata dell'incarico di posizione organizzativa e secondo le specifiche direttive impartite dal dirigente, sul quale permane l'obbligo di vigilanza e controllo dell'operato del delegato.

Ambito	Ordine di servizio	Delega formale con Decreto
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	<p>Responsabilità dei procedimenti amministrativi della struttura di collocazione organizzativa con riferimento alla regolarità dell'iter, alla ricognizione e valutazione di tutti gli elementi istruttori, alla coerenza delle deduzioni istruttorie prodotte, all'adozione degli atti endoprocedimentali interni ed esterni (pareri, comunicazioni)</p> <p>Adozione degli atti a contenuto non provvedimentale, ascrivibili alla categoria delle "dichiarazioni di scienza" tipo attestazioni, certificazioni, pareri e valutazioni tecniche</p>	<p>Adozione degli atti amministrativi a rilevanza esterna conclusivi dei procedimenti con riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provvedimenti a contenuto vincolato, nei quali l'Amministrazione non ha margini di valutazione, essendo l'adozione dell'atto rimessa alla sola verifica della sussistenza dei presupposti di legge; 2. provvedimenti meramente esecutivi, ossia privi di contenuto discrezionale, che si limitano a rendere concreto ed effettivo il contenuto di precedenti provvedimenti; 3. provvedimenti di gestione di specifici contratti aventi valore inferiore alla soglia comunitaria, a seguito dell'atto dirigenziale di individuazione del contraente.
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Sottoscrizione delle note di liquidazione e degli ordinativi di incasso.	Adozione atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata, nel caso sia delegata l'adozione di provvedimenti
RAPPRESENTANZA	<p>Rappresentanza interna in organismi, comitati, commissioni regionali.</p> <p>Partecipazione a conferenze di servizi di natura istruttoria</p>	Rappresentanza esterna in conferenze di servizi decisorie sia convocate dall'Ente che da altre amministrazioni (secondo quanto previsto dagli artt. 26 e 26 bis della LR 40/2009, qualora tale rappresentanza sia attribuita al dirigente della struttura competente per materia) nonché in organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni

		Esercizio delle prerogative regionali di socio nelle associazioni e nelle società (secondo quanto previsto dagli articoli 13, comma 2, e 14, comma 2, della l.r. 20/2008, in caso di impedimento del dirigente della struttura competente delegato a rappresentare il Presidente della Giunta)
GESTIONE PERSONALE ASSEGNATO	DEL Programmazione, coordinamento e verifica delle attività, in conformità alle direttive generali impartite dal dirigente Proposta di valutazione della prestazione e dei risultati conseguiti in relazione alle attività assegnate (che può essere accolta, modificata o rigettata dal dirigente, rimanendo la valutazione prerogativa esclusiva di quest'ultimo) Autorizzazione alla fruizione degli istituti di gestione dell'orario di lavoro, secondo le linee di indirizzo impartite dal dirigente, di seguito specificati: - assenze (ferie e/o recuperi, da come da "eccedenza oraria" previamente autorizzata) fino ad un massimo di tre giorni al mese, anche non consecutivi, secondo le indicazioni del dirigente - permessi non discrezionali - ritardi entro le 10.00, uscite anticipate, prolungamento dell'orario	Autorizzazione alla fruizione di permessi discrezionali, e dei giustificativi ascrivibili alle c.d. "regolarizzazioni orarie per mancato utilizzo degli orologi marcatempo".

**il dettaglio degli istituti di gestione dell'orario di lavoro oggetto di ods o di delega è riportato in allegato (allegato 2)*

Alla posizione organizzativa è ordinariamente assegnato dal dirigente responsabile di riferimento personale per lo svolgimento delle attività e dei processi di competenza.

Altri aspetti connaturati al ruolo del titolare di incarico di Posizione organizzativa che non necessitano di attribuzione con ordine di servizio sono:

- responsabilità dei progetti, attività e obiettivi assegnati in sede di pianificazione annuale;
- responsabilità tecnico-professionale dei processi e delle attività specialistiche di competenza.

Come specificato al paragrafo 2, l'ampiezza ed il contenuto di funzioni delegate rileva ai fini della graduazione delle responsabilità della posizione organizzativa.

8. INTERVENTI DI MODIFICA

In corso di validità dell'incarico, per particolari esigenze organizzative è possibile apportare modifiche parziali alla declaratoria di funzioni/attività della P.O. purché sia rispettata l'omogeneità e la congruenza complessiva delle funzioni connotanti la posizione in fase di individuazione e costituzione.

Analogamente, l'accrescimento di funzioni e/o della complessità, anche derivante dall'attribuzione di delega di funzioni dirigenziali, può determinare, compatibilmente con le disponibilità finanziarie derivanti dal budget assegnato a ciascuna struttura di vertice, il passaggio ad un più elevato livello di graduazione rispetto a quello valutato in fase di individuazione e costituzione della posizione.

In entrambi i casi tali interventi di modifica, disposti con decreto del direttore generale/direttore/avvocato generale adeguatamente motivato, non comportano l'obbligo ad avviare una nuova procedura di conferimento di incarico.

Essendo la posizione organizzativa incardinata nella struttura dirigenziale di riferimento, la stessa non può essere trasferita per mobilità interna di chi ne è temporaneamente responsabile, a meno che non si trasferisca anche la funzione corrispondente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni di riferimento, citate in premessa, del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2016-2018 del 21.5.2018.

DIREZIONE GENERALE GR/DIREZIONE/AVVOCATURA _____

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. _____Sezione I - *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale/ Direzione/Settore
Denominazione	
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo _____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo _____
Declaratoria (principali funzioni/attività)	

Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<input type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II - ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

A) Competenze tecniche	
B) Competenze organizzative	
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	

Istituti di gestione dell'orario di lavoro autorizzabili dal titolare di posizione organizzativa ex ordine di servizio o atto di delega

ORDINE DI SERVIZIO

Assenze fino ad un massimo di tre giorni al mese, secondo le indicazioni del dirigente	ferie
	recupero monte ore*
	recupero banca ore*

*questi ultimi come da "eccedenza oraria" preventivamente autorizzata.

Permessi non discrezionali	Assemblea sindacale
	Permesso orario madri 1° anno vita figlio
	Permesso politico
	Permesso rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
	Permesso sindacale
	Permesso visita medica
	Permesso L. 104/92 - assistenza familiare
	Permesso L. 104/92 - dipendente
Permesso studio	

Uscite anticipate e prolungamento orario	Supero orario/Uscita anticipata:
	- Uscita anticipata per indisposizione
	- Supero delle ore antimeridiane o delle 6 ore continuative
	- Cessare il servizio dopo le 18
	- Anticipare l'entrata del turno pomeridiano
- Superare l'uscita del turno antimeridiano	

Ritardi	Regolarizzazione entrata dopo le 9.30 fino alle 10.00
----------------	---

ATTO DI DELEGA

Permessi discrezionali	Permesso personale
-------------------------------	--------------------

Regolarizzazione orario per mancato utilizzo orologio marcatempo	Dimenticato badge
	Omessa timbratura
	Timbrature sedi senza orologio
	Timbrature telelavoro
	Telelavoro - Variazione giorno
	Telelavoro - Rientro in sede;
Servizio esterno, compreso lo svolgimento	

Rimangono nella competenza autorizzativa del dirigente:

- eccedenza oraria (recupero, banca ore e straordinario);
- aspettative;
- missioni.