



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento di graduazione, nomina e revoca delle P.O.

Approvato con verbale dell'amministratore unico n.

Sommario

Art. 1	Le posizioni organizzative	1
CAPO I:	METODOLOGIA DI GRADUAZIONE	2
Art. 2	Graduazione delle posizioni organizzative	2
Art. 3	La metodologia.....	3
Art. 4	I criteri di graduazione	4
Art. 5	Pesi e punteggi	5
Art. 6	Collegamento tra graduazione e somme a disposizione.....	8
Art. 7	La valutazione delle performance organizzative individuali dei responsabili di posizione organizzativa.....	9
CAPO II:	CONFERIMENTO E NOMINA	9
Art. 8	Requisiti generali per l'accesso agli incarichi	9
Art. 9	Incarico di Posizione Organizzativa a personale di categoria C	10
Art. 10	Procedure di conferimento degli incarichi	10
Art. 11	Conferimento degli incarichi	11
Art. 12	Durata degli incarichi	11
Art. 13	Valutazione dei risultati e delle attività	12
Art. 14	Revoca dell'incarico	12
Art. 15	Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim).....	12
Art. 16	Scheda Metodologia per la selezione dell'incaricato.....	14

Art. 1 Le posizioni organizzative

Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.

Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.

In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:

- i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
- le aree di risultato da conseguire;
- gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
- il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

CAPO I: METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

Art. 2 Graduazione delle posizioni organizzative

Il presente regolamento descrive il metodo per la graduazione delle posizioni organizzative dell'Agenzia, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo dell'Agenzia ed in particolare dell'organigramma/funzionigramma delle posizioni di lavoro, cosiddette posizioni organizzative, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, e istituzione di eventuali nuove posizioni.
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni, in relazione ai fattori di seguito analizzati, determinando, quindi, la maggior rilevanza di una posizione rispetto ad un'altra;
3. Definizione dei criteri generali, specifici e di dettaglio, e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione.

Il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta un dispositivo organizzativo aziendale, e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (con possibile aggiornamento annuale), passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- l'Amministratore Unico, che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia;
- il "tecnico della graduazione" è l'Organismo/Nucleo di valutazione, che è chiamato altresì a proporre soluzioni metodologiche;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., nei modi e nelle forme previsti dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 3 La metodologia

Le fonti di riferimento normativo della presente metodologia sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018;
- il modello organizzativo approvato, nonché quanto definito nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata.

In primo luogo, è necessario effettuare una distinzione delle posizioni organizzative, a seconda che esse si riferiscano a:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Successivamente, nell'ambito di ciascun raggruppamento, è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

Art. 4 I criteri di graduazione

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici, sono quelli riportati nella seguente tabella.

Criteri generali di graduazione		Elementi specifici di graduazione
A	Consistenza delle risorse umane, ed economiche	- Consistenza delle risorse umane (dipendenti)
		- Consistenza delle risorse economiche assegnate (valorizzato sul costo del personale assegnato)
B	Complessità gestionale "esterna" dell'unità organizzativa assegnata	- Complessità del quadro normativo
		- Complessità del quadro delle relazioni
		- Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati
	Complessità gestionale "interna" dell'unità organizzativa assegnata	- Omogeneità/esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori)
- Articolazione della struttura organizzativa		
C	Responsabilità connessa alla posizione	- Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile
D	Strategicità della posizione	- Strategicità della posizione

Come riportato nelle tabelle, gli elementi specifici di graduazione sono i seguenti:

- A. *La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate* fa riferimento:
- A1 risorse umane: personale assegnato, espresso in termini numero;
 - A2 risorse economiche: intese come complesso di risorse economiche assegnate ad un dato centro di responsabilità per il raggiungimento dei propri obiettivi, valorizzato sul totale del costo del personale assegnato.
- B. *La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata* è determinata da:
- B1 complessità esterna, ossia la molteplicità e l'articolazione delle correlazioni esterne
 - B2 complessità interna, ossia la molteplicità e l'articolazione delle relazioni interne.

Per l'analisi della complessità esterna, il parametro di valutazione permette di considerare la complessità e dinamicità:

- del quadro normativo e istituzionale
- del quadro delle relazioni;
- del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati.

Per l'analisi della complessità interna, tale parametro di valutazione rappresenta il naturale completamento degli aspetti quantitativi espressi dal primo parametro di complessità organizzativa, in quanto introduce elementi di valutazione meno direttamente legati alla "consistenza delle dotazioni" e più attenti a risvolti qualitativi connessi alla complessità gestionale di tali risorse.

- C. La *responsabilità* connessa all'incarico assegnato fa riferimento alle responsabilità *tecnica, amministrativa e contabile* connesse alle diverse posizioni.
- D. La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento della mission aziendale e/o per il funzionamento dell'organizzazione.

Art. 5 Pesì e punteggi

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare, i pesi sono i seguenti:

Criteri generali di graduazione	Pesi %
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	6
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	50
Responsabilità connesse alla posizione di lavoro	20
Strategicità della posizione	24
Totale	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata per ogni posizione.

Denominazione posizione			
Criteri generali di graduazione	Elementi specifici di graduazione	Punti	Punti assegnati
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	Da 1 a 2	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	Da 1 a 4	
<i>Totale fattore</i>		<i>Max 6 punti</i>	
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	Da 1 a 12	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	Da 1 a 15	
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità dei risultati	Da 1 a 13	
	B4. Complessità interna	Da 1 a 10	
<i>Totale fattore</i>		<i>Max 50 punti</i>	
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	Da 1 a 20	
<i>Totale fattore</i>		<i>Max 20 punti</i>	
D. Strategicità della	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla	Da 1 a 24	

posizione	missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione		
		<i>Totale fattore</i>	<i>Max 24 punti</i>
<i>Totale complessivo</i>			

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

A. Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate

A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 1 a 2)

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al numero delle risorse umane assegnate ad una data posizione.

FASCE NUMERO DIPENDENTI: Il punteggio è attribuito in base al numero dei dipendenti assegnati a ciascuna /area/settore/posizione, sulla base delle fasce come di seguito individuate

Numero dipendenti per Area/ Settore	Punti
Da 0 a 5 dipendenti	1
Da 6 a 20 dipendenti	1,5
> 21 dipendenti	2

A2. Consistenza delle risorse economiche (punteggio da 1 a 4)

Il punteggio è attribuito in modo proporzionale alla consistenza delle risorse economiche valorizzate sul totale del costo del personale assegnato ad una data posizione sul totale del costo del personale dell'ente.

Al valore più elevato sarà attribuito il punteggio massimo (pari a 4 punti). Successivamente si attribuiranno gli altri punteggi proporzionalmente. Il punteggio minimo è comunque pari ad 1 punto.

B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata

Per tutti i parametri, all'interno delle posizioni di struttura e non, la graduazione avverrà secondo criteri qualitativi, utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto"). Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia.

Gli elementi delle griglie saranno i seguenti:

B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 12)

- a) pluralità delle fonti normative
- b) complessità e dinamicità delle norme

B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 15)

- c) numerosità dei portatori di interesse interni ed esterni

B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 13)

- d) complessità della programmazione
- e) prevedibilità/misurabilità dei risultati

B4. Complessità interna (punteggio da 1 a 10)

- f) gamma delle professionalità
- g) articolazione della struttura

Per ogni elemento specifico di graduazione sarà effettuata la media dei valori attribuiti ai singoli elementi di valutazione, in conseguenza sarà possibile rilevare il posizionamento nella griglia.

C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato

C1. Responsabilità tecnica (punteggio da 1 a 20)

C2. Responsabilità amministrativa (punteggio da 1 a 20)

C3. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 20).

Il punteggio generale verrà definito effettuando la media aritmetica semplice dei punteggi dei tre parametri.

D. Strategicità della posizione

Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale e per il funzionamento dell'organizzazione (punteggio da 1 a 24).

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

Strategicità		
Bassa	Media	Alta
1-8	9-16	17 - 24

All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.

Sintesi dei risultati

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali. Le singole posizioni di lavoro saranno collocate nelle seguenti possibili fasce:

Fasce Posizioni Organizzative		
Fascia	Punteggio	Retribuzione di posizione
Fascia A+	Punti da 90.1 a 100	16.000,00 €
Fascia A	Punti da 80.1 a 90	14.000,00 €
Fascia B	Punti da 70.1 a 80	13.000,00 €
Fascia C	Punti da 60.1 a 70	10.500,00 €
Fascia D	Punti da 50.1 a 60	9.500,00 €
Fascia E	Punti da 40.1 a 50	8.000,00 €
Fascia F	Punti da 30.1 a 40	6.500,00 €
Fascia G	Punti da 20.1 a 30	5.000,00 €
Fascia H	Punti da 0 a 20	0,00 €

Art. 6 Collegamento tra graduazione e somme a disposizione

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro va esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017. L'organismo/Nucleo di valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere condizionato da tale importo.

Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

Alle Posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione.

Qualora si verificasse la condizione per cui un'unità organizzativa, a seguito della graduazione effettuata, consegua un punteggio complessivo inferiore a 20 punti (fascia minima di attribuzione nell'esempio sopra riportato), la stessa non potrà essere riconosciuta come posizione organizzativa e non sarà possibile attribuire il relativo trattamento accessorio.

In caso di attribuzione di Responsabilità di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art. 7 La valutazione delle performance organizzative individuali dei responsabili di posizione organizzativa

In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione di risultato in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento all'area/unità organizzativa di riferimento, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione è descritta nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance".

CAPO II: CONFERIMENTO E NOMINA

Art. 8 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente o in distacco funzionale presso l'Ente (o di altro ente in convenzione).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.

L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa (fermo restando eventuali vincoli assunzionali o di spesa di personale).

a) Requisiti culturali posseduti	Punteggio
Titolo di studio Diploma di laurea	punti 10
Titolo di studio Diploma di scuola media superiore	punti 6
Possesso di attestati di frequenza di Master o percorsi di specializzazione di durata superiore a 100 ore o abilitazione professionale inerente all'incarico	punti 4
Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico	max punti 4
Altro	
b) Attitudini e capacità professionali	Punteggio
Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10
Capacità relazionale con l'organo di indirizzo politico, la direzione generale, staff direzionale, colleghi/collaboratori, con gli stakeholders di riferimento	Da 1 a 10
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10
Altro	

c) Le esperienze acquisite	Punteggio
Esperienza acquisita presso enti pubblici e/o privati nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	3 punti per anno
Esperienza acquisita presso l'Agenzia in qualità di Posizione organizzativa	3 punti per anno
Altro	

Art. 9 Incarico di Posizione Organizzativa a personale di categoria C

Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art. 10 Procedure di conferimento degli incarichi

Per il conferimento degli incarichi l'Ente procede all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire le eventuali disponibilità degli aspiranti ad un incarico di posizione organizzativa. All'avviso viene data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito internet e diffusione al personale interessato

Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - di norma 10 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo, sottoscritto e contenente le dichiarazioni richieste.

Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.

L'Ufficio Risorse Umane provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

Gli aspiranti inseriti nella lista possono richiedere l'aggiornamento del proprio curriculum formativo e professionale nell'arco di vigenza della lista stessa, qualora acquisiscano titoli utili per concorrere all'affidamento degli incarichi.

Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Direttore Generale prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale ricercato. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Direttore Generale individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Direttore Generale può provvedere direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.

Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, al fine di adottare misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.

Art. 11 Conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Direttore Generale che identifica:

- le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
- le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 12 Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale;
- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
- revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo Art. 14;
- rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo Art. 15;

L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni del Direttore Generale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 13 Valutazione dei risultati e delle attività

Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) valutazione al termine dell'incarico;
- c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.

L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. Per esito positivo della valutazione si intende un punteggio uguale o maggiore del 90% ottenuto nelle valutazioni del periodo di riferimento.

L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 14 Revoca dell'incarico

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa (valutazione della performance inferiore a 60%)
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

Art. 15 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 90 giorni, a partire dal giorno successivo, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni

vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al (dal 15 al 25%) del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 16 Scheda Metodologia per la selezione dell'incaricato

Metodologia per la selezione dell'incaricato (Art. 14, comma 2, CCNL 21/05/2018)			
Posizione Organizzativa		Candidato	
a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare			
CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa	da 1 a 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare	da 1 a 5	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore	da 1 a 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia	da 1 a 5	
b) Requisiti culturali posseduti			
B-1	Titolo di studio Diploma di laurea	max punti 10	
B-2	Titolo di studio Diploma di scuola media superiore	max punti 6	
B-3	Possesso di attestati di frequenza di Master o percorsi di specializzazione di durata superiore a 100 ore o abilitazione professionale inerente all'incarico	max punti 4	
B-4	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico	max punti 4	
B-5	Altro		
c) Attitudini e capacità professionali			
C-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10	
C-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10	
C-3	Capacità relazionale con l'organo di indirizzo politico, la direzione generale, staff direzionale, colleghi/collaboratori, con gli stakeholders di riferimento	Da 1 a 10	
C-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10	
	Altro		
d) Esperienze acquisite			
D-1	Esperienza acquisita presso enti pubblici e/o privati nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	3 punti per anno	
D-2	Esperienza acquisita presso l'Agenzia in qualità di Posizione organizzativa	3 punti per anno	
D-3	Altro		
Punteggio totale			

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

BE-FF-51-DA-AC-AC-19-41-B2-31-85-BA-4A-7B-7E-A5-F6-9D-BB-A6

CAdES 1 di 1 del 24/10/2022 10:13:54

Soggetto: CORRERA MARCELLO MARIO ROSARIO

S.N. Certificato: 013D AE3B

Validità certificato dal 09/11/2020 10:52:41 al 09/11/2023 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
