



**REGOLAMENTO
PER LA GRADUAZIONE, L’AFFIDAMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’istituzione delle posizioni organizzative e loro graduazione, l’affidamento degli incarichi, la valutazione e la revoca degli stessi, nel quadro delle previsioni di cui agli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 7 aprile 1999, così come modificati dall’art. 11 del CCNLI 20 settembre 2001, nonché del Regolamento di organizzazione dell’Agenzia.

Art. 2

Finalità

1. L’Agenzia considera le posizioni organizzative uno strumento volto a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi affidati alle strutture. Tramite l’individuazione delle posizioni organizzative, l’Agenzia intende, inoltre, rafforzare nel sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane la metodologia del lavoro per obiettivi e per progetti.

Art. 3

Criteri per l’individuazione delle posizioni organizzative

1. Le funzioni per le quali è possibile attribuire l’incarico relativo a posizione organizzativa sono caratterizzate dall’assunzione diretta di elevata responsabilità e dall’elevato grado di competenza ed esperienza professionale nonché di autonomia gestionale e organizzativa.
2. L’Agenzia procede, con atto formale, all’individuazione delle posizioni organizzative avuto riguardo al proprio assetto organizzativo e alla definizione della graduazione delle funzioni che tiene conto delle effettive competenze e responsabilità attribuite.
3. Nell’atto formale di istituzione delle posizioni organizzative di cui ai commi precedenti, l’Agenzia definisce i seguenti elementi:
 - collocazione nell’assetto organizzativo;
 - finalità che l’Agenzia intende perseguire tramite la medesima;
 - funzioni, contenuti professionali specifici e attività proprie della posizione organizzativa;
 - azioni e poteri di competenza dell’incaricato anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto ordinazione della posizione organizzativa.

Art. 4

Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. L’Agenzia individua i criteri in base ai quali graduare le diverse posizioni organizzative avendo riguardo agli elementi previsti dall’art. 20 del CCNL 7 aprile 1999 e precisamente:
 - livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione all’effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate, determinato dalla collocazione nell’assetto organizzativo della posizione organizzativa, dalle azioni e poteri di competenza e dai risultati da conseguire;

- grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati, correlato alla richiesta più o meno elevata di competenze professionali specifiche al settore organizzativo cui è finalizzata la posizione organizzativa;
- complessità delle competenze connessa all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca la posizione organizzativa, anche con riferimento ai fattori della multisettorialità, multidisciplinarietà e multiprofessionalità, e dal livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste in relazione ai fattori predetti;
- entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da coordinare;
- valenza strategica della posizione, considerata rispetto agli obiettivi aziendali e alle aree di risultato che l'Agenzia intende conseguire tramite la posizione organizzativa, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne alla struttura nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Agenzia.

2. Si assume che ciascun criterio indicato al comma 1 abbia la stessa importanza relativa e che, quindi, il punteggio massimo raggiungibile sia di 20 punti ciascuno.

CRITERI					TOTALE
Livello di autonomia e responsabilità	Grado di specializzazione	Complessità delle competenze	Entità delle risorse	Valenza strategica	
20	20	20	20	20	100

La valutazione di ciascun fattore avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi: basso, medio e alto. Per ciascuna classe è assegnato un valore minimo e uno massimo, secondo la seguente regola: al giudizio basso corrisponde il range da 1 a 7 punti, al giudizio medio da 8 a 14 punti, al giudizio alto da 15 a 20 punti.

Di seguito si riportano, per ciascun fattore, i parametri di suddivisione nelle tre classi.

FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI VALUTAZIONE		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	1-7	8-14	15-20
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti; responsabilità su obiettivi parziali	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi	Assunzione diretta di responsabilità gestionali, integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura e obiettivi
Grado di specializzazione	Buona padronanza di una tecnica che richiede la conoscenza di una serie di pratiche e/o quadri normativi e/o teoria o principi scientifici	Competenza ottenuta con una lunga permanenza in un campo specializzato o tecnico (competenza + esperienza di anni sul campo)	Sicura padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una vasta esperienza e/o una specifica preparazione (competenza multidisciplinare)
Complessità delle competenze	Esistenza di procedure e norme definite che forniscono un quadro generale ben determinato per identificare, definire e risolvere i problemi posti dalla posizione; contesto standardizzato	Contesto diversificato e ampio; il titolare della posizione deve adattare o definire nuovi metodi e procedure	Contesto innovativo; molti elementi di incertezza che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti; necessario il pensiero creativo e originale
Entità delle risorse	Bassa entità e complessità dei fattori produttivi da coordinare	Media entità e complessità dei fattori produttivi da coordinare	Alta entità e complessità dei fattori produttivi da coordinare
Valenza strategica della posizione	Posizione che influenza in modo remoto i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Posizione che influenza in modo contributivo i risultati strategici nei documenti di programmazione	Posizione che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione

3. Il valore economico dell'indennità di funzione relativa a ciascun incarico viene determinato entro gli importi minimo e massimo previsti dall'art. 36 del CCNL 7 aprile 1999 e complessivamente nei limiti della quota di fondo contrattuale destinata alle posizioni organizzative. Tale valore deriva dal punteggio assegnato ad ogni incarico sulla base dei criteri e dei valori numerici di cui al comma 2. A tal fine si definiscono le seguenti classi di pesatura dell'indennità di posizione:

CLASSE	Punteggio	Valore indennità (su 13 mensilità)
A	91-100	€ 8.500,00
B	80-90	€ 7.000,00
C	69-79	€ 6.000,00
D	58-68	€ 5.000,00
E	50-57	€ 4.000,00

Art. 5

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Agenzia conferisce al personale gli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite, tenendo conto:
 - della natura e caratteristiche dei compiti da realizzare;
 - dei requisiti culturali posseduti;
 - delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite.
2. L'affidamento dell'incarico relativo a ciascuna posizione organizzativa avviene previa selezione degli aspiranti che presentano apposita richiesta a seguito dell'emissione di avviso interno pubblicato sul sito istituzionale per non meno di dieci giorni; la selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del *curriculum* e colloquio, il grado di idoneità degli aspiranti al conferimento dell'incarico.
3. L'avviso interno per la selezione deve contenere, per ciascuna posizione organizzativa, tutti gli elementi caratterizzanti i requisiti per l'accesso alla medesima nonché le funzioni e responsabilità individuate nei documenti di organizzazione, in modo da consentire la valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio in relazione al profilo di competenze richiesto. Possono accedere alle posizioni organizzative i dipendenti a tempo indeterminato che sono collocati nella categoria D, compreso il livello economico super, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dalla posizione organizzativa da ricoprire.
4. Per ciascuna selezione l'avviso indicherà eventuali ulteriori requisiti professionali che debbano essere obbligatoriamente posseduti per l'esercizio dell'incarico.
5. Nel termine di scadenza previsto dall'avviso gli aspiranti alla selezione dovranno presentare apposita domanda corredata dal *curriculum* formativo e professionale. Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine e quelle non redatte con le modalità previste dall'avviso interno.
6. La struttura operativa complessa Affari generali e risorse umane provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande e la valutazione di regolarità delle medesime. Le funzioni di segreteria dei lavori di selezione vengono espletate da un dipendente dell'Agenzia appartenente almeno alla categoria C.
7. La valutazione dei titoli e l'effettuazione del colloquio sono affidate al Direttore Generale per le posizioni organizzative al medesimo afferenti e, negli altri casi, al dirigente responsabile della struttura cui afferisce la posizione organizzativa, coadiuvati da altri due dirigenti dai medesimi rispettivamente individuati. La commissione così composta valuta la congruenza dei titoli degli aspiranti rispetto alle funzioni e responsabilità proprie della posizione oggetto di selezione e approfondisce mediante il colloquio, che ha carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative e gestionali del candidato.

8. La commissione formula, per il singolo aspirante, un profilo sintetico contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utile ai fini della proposta di cui all'art. 6, comma1.

Art. 6

Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del Direttore generale, il quale si avvale, a tal fine, della proposta formulata dal dirigente della struttura cui afferisce la posizione organizzativa di concerto con il direttore della struttura complessa eventualmente sovraordinata.
2. Al titolare dell'incarico di posizione organizzativa è consentito l'utilizzo del telelavoro con le modalità previste da apposito regolamento aziendale.
3. L'attribuzione dell'incarico avviene con apposito disciplinare contenente l'indicazione di specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nel quadro delle verifiche di cui al successivo articolo.
4. L'accettazione dell'incarico comporta la rinuncia all'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 7

Criteri di valutazione

1. L'incarico è sottoposto a valutazione sia ai fini della prosecuzione sia per la corresponsione dei compensi incentivanti, nel quadro della disciplina generale della valutazione in Agenzia. La valutazione ha cadenza annuale e viene effettuata, altresì, alla scadenza dell'incarico. A tal fine, il valutatore di prima istanza è il dirigente sovraordinato; l'Organismo indipendente di valutazione sovrintende l'intero processo e svolge le funzioni di valutatore di secondo livello in caso di valutazione negativa o di richiesta di rivalutazione.
2. Lo strumento e la metodologia per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa vanno opportunamente raccordati con la metodologia di valutazione in uso per il restante personale, in relazione alle funzioni e responsabilità e agli obiettivi strategici che l'Agenzia intende perseguire con la posizione organizzativa. Le dimensioni da valutare atterranno alle seguenti aree:
 - competenze;
 - comportamento organizzativo e gestione delle risorse;
 - formazione e aggiornamento;
 - risultati in relazione agli obiettivi di *budget*.
3. Il procedimento di valutazione è informato ai seguenti principi: trasparenza dei criteri generali; conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi; partecipazione al procedimento e informazione adeguata del valutato; in presenza di giudizio negativo, contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni dell'interessato, anche assistito da un dirigente sindacale o da una persona di sua fiducia;
4. I risultati finali della valutazione effettuata dagli organismi di verifica sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono parte integrante degli elementi di valutazione, da parte del Direttore generale, per la conferma o il conferimento di altri incarichi.

Art. 8

Durata dell'incarico

1. L'incarico relativo alla posizione organizzativa ha la durata massima di tre anni.
2. In caso di valutazione positiva, l'incarico può essere rinnovato.

Art. 9
Revoca dell'incarico

1. Il Direttore generale, con atto scritto e motivato, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, può revocare l'incarico in caso di grave inadempimento degli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare della posizione organizzativa:
 - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento;
 - grave violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - accertamento di risultati negativi compiuto, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate.Comportano altresì revoca:
 - la rinuncia dell'interessato;
 - la richiesta dell'interessato di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. La revoca per intervenuti mutamenti organizzativi si ha quando, a seguito di ristrutturazione aziendale, emerge un nuovo modello organizzativo con ricollocazione delle funzioni (accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenze, ecc.) che incidono sull'attività che forma oggetto di posizione organizzativa, in modo tale che la modifica istituzionale renda inattuabile la relativa funzione.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo, con il relativo trattamento economico.
4. Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'Agenzia, la posizione organizzativa venga soppressa – anche per effetto di accorpamenti o redistribuzione di funzioni – e il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia raggiunto l'ultima fascia, gli viene attribuito – a titolo personale – un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto. Il beneficio è attribuito soltanto nel caso in cui non sia stato attribuito al dipendente un nuovo incarico di posizione organizzativa.

Art. 10
Trattamento giuridico ed economico

1. La posizione organizzativa non comporta mutamento del profilo professionale e della categoria nella quale il dipendente è inquadrato, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano allo scadere dell'incarico.
2. L'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario.
3. Qualora l'incarico di posizione organizzativa risulti assegnato a personale titolare di indennità di coordinamento contrattuale, l'indennità di funzione, prevista per la posizione organizzativa conferita, viene determinata nella misura che, sommata al valore dell'indennità di coordinamento, corrisponde al valore economico previsto per la posizione.
4. Al titolare della posizione organizzativa spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale dell'incarico. Il valore annuo dell'indennità di funzione è corrisposto per tredici mensilità.
5. Fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge, nel caso di assenza del titolare di posizione organizzativa:
 - superiore a 45 giorni e inferiore a 9 mesi, l'incarico viene sospeso e cessa la corresponsione dell'indennità;

- superiore ai 9 mesi consecutivi, l'Agenzia procede alla nomina di un nuovo incaricato, dichiarando la decadenza dall'incarico del titolare assente.
6. In caso di aspettativa e di altri istituti che sospendono i reciproci obblighi di prestazione cessa la corresponsione dell'indennità. In caso di comando ad altra amministrazione cessa l'incarico di posizione organizzativa e, conseguentemente, la corresponsione dell'indennità.

Art. 13

Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento sostituisce le disposizioni regolamentari o contrattuali in materia esistenti presso l'Agenzia.
2. Per quanto non previsto dal presente testo si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 15/02/2016 17:25:14

IMPRONTA: 63DD7382435D436A8DC63FDC6523D58CEAA4C8EEC66DEA4435B476903C021C2C
EAA4C8EEC66DEA4435B476903C021C2C06652385072C5944AF51664E14049B8B
06652385072C5944AF51664E14049B8B365D8F1E1F364942B4099A701DC18ED7
365D8F1E1F364942B4099A701DC18ED718ED7CB53261885AD31F52033A73F3A4