



Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente di Basilicata

**REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE
E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 1

Principi generali

1. A norma delle specifiche previsioni del C.C.N.L. del 07.04.1999, così come integrate e modificate dal C.C.N.L. Integrativo del 20.09.2001, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente di Basilicata (di seguito A.R.P.A.B.) istituisce Posizioni Organizzative, di seguito PP.OO., che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente e nel rispetto delle leggi regionali di organizzazione. L'individuazione di nuove PP.OO. e/o la variazione delle stesse devono essere legate all'evoluzione di ambiti di responsabilità così come previsti dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Agenzia.
2. Le PP.OO. riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di articolazioni organizzative di particolare complessità e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.
3. L'individuazione delle PP.OO., nell'ambito della capienza del relativo fondo contrattuale definita con le OO.SS., ai sensi dell'art. 39, comma 5, del C.C.N.L. 07.04.1999, viene effettuata sulla base dei criteri individuati dall'art. 2 del presente regolamento.
4. Le PP.OO. sono istituite con atto formale e non costituiscono posti ulteriori di dotazione organica.
5. Le PP.OO. istituite possono essere modificate o soppresse per effetto di:
 - ✓ successiva diversa organizzazione interna, determinata con apposito atto formale;
 - ✓ diminuita rilevanza per una diversa scelta di programmazione strategica.La modifica o la soppressione delle PP.OO. avviene con provvedimento motivato del Direttore, sentiti il Coordinatore del Dipartimento e/o, ove presente, il Dirigente della struttura nel cui ambito è collocata la P.O..
6. L'incarico di P.O. ha durata variabile compresa tra un minimo di due anni ed un massimo di tre.
7. Il dipendente cui è conferito l'incarico di P.O. svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

ART. 2

Criteri per la graduazione delle PP.OO.

1. L'A.R.P.A.B. definisce autonomamente le PP.OO. e provvede alla relativa graduazione secondo i criteri riportati nella tabella allegata al presente Regolamento ed indicata con la lett. A).
2. La graduazione delle PP.OO. è effettuata dal Direttore d'intesa con il Coordinatore del Dipartimento e/o il Dirigente responsabile della struttura di riferimento dell'incarico ove presente.

ART. 3

Trattamento economico

1. L'indennità di funzione di cui all'art. 36 del C.C.N.L. del 07.04.1999 ed all'art. 11 C.C.N.L. del 20.09.2001 viene determinata tenendo conto del punteggio attribuito alla P.O., in applicazione dei criteri riportati nel citato Allegato A.
2. La suddetta indennità viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante ed assorbe i compensi per lavoro straordinario.
3. È in ogni caso rispettato il valore minimo dell'indennità nella misura stabilita dal C.C.N.L..
4. L'indennità di funzione è sospesa nel caso di assenza del titolare di P.O. dovuta ad aspettativa, senza assegni ed a qualsiasi titolo, per la durata dell'assenza medesima.
5. Al titolare della P.O. spettano, pertanto:
 - ✓ indennità di funzione, determinata sulla base dei criteri di cui all'art. 2;

- ✓ retribuzione di risultato, la cui determinazione sarà oggetto di disciplina da parte di apposito regolamento.

ART. 4

Procedure e criteri di affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti previo avviso pubblico in cui sono definiti la tipologia di posizione (denominazione e graduazione delle relative funzioni), i compiti della stessa, i requisiti culturali richiesti (eventuali titoli di studio ed abilitazioni professionali e/o specifiche), l'esperienza professionale ed il profilo richiesti, ed ogni altro requisito ritenuto utile per il miglior espletamento dell'incarico.
2. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito in quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, che conterrà anche un fac-simile della domanda.
3. Gli incarichi di P.O. sono conferibili a tutti i dipendenti, appartenenti alla categoria D/DS:
 - a) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'Agenzia di durata non inferiore a 24 mesi alla data di scadenza del termine di cui al comma 2;
 - b) cui non siano state irrogate sanzioni disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio (decorrente dall'applicazione della sanzione);
 - c) che non abbiano carichi penali pendenti, come da dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 da prodursi nella domanda.
4. Il regime di part-time, ponendo limiti alla flessibilità oraria, è incompatibile con l'espletamento dell'incarico di P.O. che, tuttavia, potrà essere assunto previa rinuncia al part-time.
5. L'aver ricoperto incarichi di posizione organizzativa costituisce titolo che, per quanto rilevante, non assume carattere assolutamente prioritario al fine del conferimento di nuovi incarichi.
6. Gli aspiranti al conferimento dell'incarico di P.O. vengono sottoposti, da parte di soggetti individuati dal Direttore, ad un colloquio inteso ad accertare l'attitudine e la idoneità del dipendente all'espletamento dell'incarico medesimo, secondo gli elementi specificati al comma 1.
7. L'esito del colloquio viene espresso in un giudizio di idoneità/inidoneità dei candidati che non dà luogo ad una graduatoria degli stessi.
8. È demandata al Direttore la scelta del titolare della P.O. nell'ambito dell'elenco degli idonei.
9. L'atto di nomina, adottato con deliberazione del Direttore, deve indicare:
 - ✓ i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
 - ✓ il valore economico annuo attribuito alla posizione organizzativa;
 - ✓ la durata della posizione organizzativa.

ART. 5

Valutazione dell'attività svolta

1. L'incarico di P.O. è soggetto a valutazione annuale da parte dell'O.I.V.. Trenta giorni prima del termine di ogni annualità il titolare di P.O. è tenuto a presentare al Coordinatore del Dipartimento o al Dirigente responsabile della struttura cui afferisce l'incarico una dettagliata relazione sull'attività svolta con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti (con particolare riferimento agli eventuali obiettivi specifici assegnati), delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta.

2. Il Coordinatore del Dipartimento o il Dirigente responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di P.O. compila la scheda di valutazione il cui modello è riportato in Allegato B, tenendo conto, tra gli altri elementi, della relazione formulata dal titolare dell'incarico.
3. La valutazione annuale è effettuata dall'O.I.V. sulla base della relazione e della scheda di valutazione di cui sopra, trasmesse, entro la scadenza dell'incarico, dal titolare dello stesso. Detta valutazione viene espressa attraverso la compilazione della scheda riportata in Allegato C.
4. In caso di valutazione di prima istanza negativa, prima di concludere il procedimento di valutazione, l'O.I.V. acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia e del valutatore di prima istanza. Il procedimento è avviato con la comunicazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca dell'incarico e concedendo al dipendente stesso un termine di 10 giorni per controdedurre.
5. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Art. 6

Conferma e revoca dell'incarico

1. L'incarico di P.O. può essere revocato, con formale provvedimento motivato del Direttore:
 - a) nei casi di soppressione della P.O. previsti dall'art. 1, comma 5, del presente regolamento;
 - b) nel caso di valutazione annuale con esito negativo;
 - c) nel caso di accertata inosservanza di direttive impartite per l'attuazione di programmi, ovvero nel caso di gravi inadempienze, ovvero nel caso in cui al titolare della P.O. sia stata comminata una sanzione pari o superiore alla multa. La revoca è disposta a seguito di valutazione straordinaria da parte dell'O.I.V., effettuata secondo le modalità di cui all'art. 5
2. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di funzione. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo. Qualora, per una diversa organizzazione dell'A.R.P.A.B., la P.O. venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive in relazione ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito, ad personam, un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.
3. L'incarico, in caso di esito positivo di tutte le valutazioni annuali, può essere prorogato fino ad un massimo complessivo (durata originaria dell'incarico e successive proroghe) di tre anni. Ad esito dei detti tre anni, dovrà attivarsi - attraverso la procedura selettiva di cui all'art. 4 del presente regolamento - un nuovo incarico, comunque conferibile a chi lo abbia coperto nel precedente triennio.

Art. 7

Norma finale

1. Quanto disciplinato dal presente regolamento annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni regolamentari interne relative alle PP.OO. ove incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo.

ALLEGATO "A"

al Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

CRITERIO	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO
(A) LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE, ANCHE IN RELAZIONE ALLA EFFETTIVA PRESENZA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI SOVRAORDINATE	Particolarmente rilevante	25
	Notevole	20
	Medio	15
Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ collocazione della posizione nell'ambito nel contesto organizzativo di riferimento, con particolare riguardo alla presenza/assenza di una figura dirigenziale sovraordinata di immediato riferimento; ✓ funzioni di iniziativa e di impulso proprie del settore di competenza; ✓ tipologia degli atti di competenza, in riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • rilevanza interna/esterna degli stessi; • elaborazione di atti e/o relazioni e/o attività che richiedono apprezzamenti ampiamente discrezionali ovvero di natura meramente applicativa/esecutiva di indirizzi e disposizioni. 		
(B) GRADO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI	Particolarmente rilevante	20
	Notevole	15
	Medio	10
Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ titolo di studio e specifica formazione attinenti al settore di riferimento e funzionale al migliore espletamento delle attività proprie del settore di riferimento; ✓ impegno comunicativo, ivi comprese attività formative, e relazionale; ✓ frequenza della necessità di approfondimenti generali e specifici, propria della specifica materia trattata. 		
(C) COMPLESSITÀ DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE	Particolarmente rilevante	20
	Notevole	15
	Medio	10
Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esperienza nel settore di riferimento; ✓ capacità di problem solving, grado di flessibilità richiesta dalle attività proprie del settore di competenza; ✓ omogeneità/eterogeneità e grado di trasversalità delle attività di competenza. 		
(D) ENTITÀ DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, TECNOLOGICHE E STRUMENTALI GESTITE	Particolarmente rilevante	15
	Notevole	10
	Medio	5
Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ numero delle risorse umane direttamente o indirettamente gestite; ✓ numero e tipologia delle risorse umane interessate dalle attività e procedure proprie del settore di competenza; ✓ entità delle risorse finanziarie, strumentali e strutturali gestite. 		
(E) VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE	Particolarmente rilevante	20
	Notevole	15
	Medio	10
Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ svolgimento di attività (es: analisi, studio, elaborazione dati, interpretazione normativa) che incidono direttamente nella determinazione degli obiettivi strategici aziendali; ✓ svolgimento di attività che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi strategici aziendali; ✓ svolgimento di attività di rilevanza strategica interna all'articolazione organizzativa di riferimento. 		
Posizione (denominazione): _____		Totale punteggio _____ Tipologia (A,B,C,D) _____

TABELLA DI DETERMINAZIONE DELLA MISURA DELL'INDENNITÀ DI FUNZIONE

PUNTEGGIO CONSEGUITO	TIPOLOGIA DI P.O.	MISURA DELL'INDENNITÀ DI FUNZIONE (per anno, compreso il rateo di tredicesima mensilità)
TRA 50 e 60	A	€ 4.500
TRA 65 e 75	B	€ 6.000
TRA 80 e 90	C	€ 7.500
TRA 95 e 100	D	€ 9.000

ALLEGATO "B"

al Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

SCHEMA DI VALUTAZIONE

ANNO DI VALUTAZIONE _____

POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Grado di conseguimento degli obiettivi	30	
Capacità di verifica e controllo delle procedure	10	
Miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle procedure	20	
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura	10	
Svolgimento di attività formative	10	
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Agenzia e capacità propositiva	20	
TOTALE PUNTEGGIO		

ALLEGATO "C"

al Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (O.I.V.)

Nome e cognome del titolare della P.O. _____ struttura di riferimento _____

Denominazione e tipologia della P.O. _____

Durata dell'incarico _____ annualità da valutare _____

Fonti di riferimento: art. 20 CCNL Comparto 1999-2001, art. 11 CCNL 20.09.2001, eventuali altre norme contrattuali di carattere nazionale e/o aziendale, deliberazione di conferimento dell'incarico di P.O., contratto individuale (sottoscritto il _____), obiettivi annuali

Documentazione visionata: fonti sopra richiamate, eventuale corrispondenza relativa alla valutazione dello specifico incarico o inviata all'O.I.V., relazione annuale del titolare dell'incarico, scheda di valutazione (Allegato B) del responsabile della struttura di riferimento (data e n. protocollo). Altro (specificare):

Osservazioni:

ESITO DI VALUTAZIONE

POSITIVO

NEGATIVO

Data : _____ verbale n. _____

L'O.I.V.:

(Presidente) _____

(Componente) _____

(Componente) _____

La valutazione negativa è disposta a seguito del contraddittorio, secondo quanto previsto all'art. 5 del regolamento e riportato nel verbale dell'O.I.V.