



DECRETO DEL COMMISSARIO N. 24 del 10/05/2018

Oggetto: Approvazione della disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente

IL COMMISSARIO

Premesso che:

In data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018; gli articoli 13 e 14 del suddetto CCNL, prevedono la determinazione di criteri generali per gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative da parte degli Enti e la prosecuzione o la proroga degli incarichi di posizione organizzativa non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL;

Con decreto del presidente dell'Ente di gestione n. 50 del 16/12/2013 erano state istituite le seguenti aree delle posizioni organizzative dell'Ente stesso:

- posizione organizzativa A per area amministrativa;
- posizione organizzativa A per area tecnica;
- posizione organizzativa C1 per area vigilanza;

con D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ("Indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica al Tavolo di concertazione sindacale per l'area delle categorie del personale degli Enti di gestione delle Aree protette regionali per la determinazione del budget e di riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") erano stati approvati gli indirizzi rivolti alla delegazione trattante di parte pubblica presso il tavolo di concertazione sindacale di livello territoriale, relativamente alle risorse da destinare all'istituzione di posizioni organizzative ed i relativi criteri di assegnazione;

nell'attuale fase transitoria dell'Ente di gestione, ossia fino alla definizione dell'assetto organizzativo derivante dall'applicazione dell'art. 18 della L.R. 27 marzo 2019 n. 11, si ritiene opportuno confermare l'assetto organizzativo definito con il sopra richiamato decreto n. 50 del 16/12/2013, individuando con una specifica disciplina, in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia, i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative, i requisiti di accesso all'area delle posizioni organizzative e i criteri per la formazione delle graduatorie, e stabilendo le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi;

per il finanziamento del fondo posizioni organizzative (F.P.O.), deve essere confermato quello già applicato a seguito del Protocollo di Intesa per la Contrattazione Collettiva Decentrata di livello territoriale degli Enti di gestione delle Aree protette (XVIII Accordo)", in attuazione degli indirizzi di cui alla sopra richiamata DGR n. 40-6162 del 23/7/2013, con il quale era stato definito che "il FPO spettante a ciascun Ente Parco è destinato in via prioritaria al pagamento delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità, salvo l'impiego in via residuale per altri istituti del salario accessorio in sede di contrattazione aziendale. A tal fine l'FPO può essere integrato con una somma non superiore al 10% dello stesso con risorse libere del FES, in sede di contrattazione decentrata aziendale";

tutto ciò premesso

visto il documento "Disciplina delle posizioni organizzative dell'Ente di gestione" , allegato al presente decreto per farne parte integrante;

ritenuto di adottare in via di urgenza il suddetto documento, con immediata esecutività, e di trasmetterlo contestualmente alle R.S.U. dell'Ente di gestione per opportuna informazione, al fine di avvio di eventuale confronto, se ritenuto opportuno dalle OO.SS.;

ritenuto altresì, al fine di rispettare i termini previsti dall'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 ed assicurare lo svolgimento di funzioni connesse alle posizioni organizzative, senza soluzione di continuità, per garantire la piena funzionalità dell'Ente di gestione, di dare mandato alla direzione dell'Ente di adottare tutte le procedure necessarie per avviare una selezione, con pubblicazione di apposito avviso, fra il personale in possesso dei requisiti nell'ambito dell'Ente stesso, e procedere alla conseguente predisposizione di graduatoria ed assegnazione delle posizioni organizzative, nei termini e modalità definiti con il disciplinare oggetto di approvazione con il presente atto;

ritenuto infine di stabilire in prima attuazione, in relazione all'attuale fase transitoria dell'Ente di gestione, ossia fino alla definizione dell'assetto organizzativo derivante dall'applicazione dell'art. 18 della L.R. 27 marzo 2019 n. 11, che l'assegnazione dei primi incarichi di posizione organizzativa abbia una durata non superiore ad anni due, eventualmente rinnovabile per una sola volta, fermo restando che allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento delle procedure previste dalla Disciplina delle posizioni organizzative dell'Ente, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato;

vista la L.R. n. 19/2009 e s.m.i;

DECRETA

- di confermare l'assetto organizzativo dell'area delle posizioni organizzative, già istituite con decreto del Presidente dell'Ente di gestione n. 50 del 16/12/2013;
- di approvare il documento relativo alla Disciplina delle posizioni organizzative dell'Ente di gestione, allegato al presente decreto per farne parte integrante;
- di trasmettere il suddetto documento alle R.S.U. dell'Ente di gestione per opportuna informazione, al fine di avvio di eventuale confronto, se ritenuto opportuno dalle OO.SS.;
- di dare mandato alla direzione dell'Ente di adottare tutte le procedure necessarie per avviare una selezione, con pubblicazione di apposito avviso, fra il personale in possesso dei requisiti nell'ambito dell'Ente stesso, e procedere alla conseguente predisposizione di graduatoria ed assegnazione delle posizioni organizzative, secondo i termini e modalità definiti con il disciplinare oggetto di approvazione con il presente atto, al fine di rispettare i termini previsti dall'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 ed assicurare lo svolgimento di funzioni connesse alle posizioni organizzative, senza soluzione di continuità, per garantire la piena funzionalità dell'Ente di gestione;
- di stabilire in prima attuazione, in relazione all'attuale fase transitoria dell'Ente di gestione, ossia fino alla definizione dell'assetto organizzativo derivante dall'applicazione dell'art. 18 della L.R. 27 marzo 2019 n. 11, che l'assegnazione dei primi incarichi di posizione organizzativa abbia una durata non superiore ad anni due, eventualmente rinnovabile per una sola volta, fermo restando che, allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento delle procedure di selezione previste dalla Disciplina delle posizioni organizzative dell'Ente, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo soggetto.

Moncalieri li, 10/05/2018



Il Commissario
Roberto Saini

Il presente atto sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio digitale dell'Ente.

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi alle sedi di Giurisdizione Amministrativa.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 dello Statuto si esprime parere di regolarità amministrativa in merito al provvedimento in oggetto.



Il Responsabile
Dr. Ippolito Ostellino

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 dello Statuto si esprime parere di regolarità contabile in merito al provvedimento in oggetto.



Il Responsabile
Dr. Ippolito Ostellino

**DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO TORINESE**

ART. 1 - INQUADRAMENTO GENERALE

In via transitoria, fino alla definizione dell'assetto organizzativo derivante dall'applicazione dell'art. 18 della L.R. 27 marzo 2019 n. 11, la presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018), stabilendo le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

Conformemente all'art 13 e seguenti del CCNL del 21.05.2018 nell'Ente di gestione delle Aree protette del Po Torinese sono individuate posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
- b) 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 posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'Ente di gestione delle Aree protette del Po Torinese (di seguito: Ente) ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte. Al personale dell'Enti si applica "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale", pertanto ai sensi dell'art. 22, comma 2, lettera a) della L.R. n. 19/2009 la Regione Piemonte assicura agli Enti di gestione delle Aree naturali protette, mediante assegnazioni ordinarie, la copertura degli oneri del loro personale dipendente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata. costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

ART. 2 - RUOLO E RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa si caratterizzano di norma per:

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);

- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale l'adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;
- g) rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e di co-pianificazione ai sensi dell'art. 36 della l.r. 14/2014, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
- h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
- k) attività di progettazione e direzione lavori, nell'ambito delle competenze professionali definite dall'abilitazione professionale acquisita;
- l) altre prestazioni professionali, delegate dal dirigente sulla base di oggettive necessità dell'Ente, con diretta assunzione delle relative responsabilità.

Qualora l'incarico di posizione organizzativa comporti responsabilità di uno o più procedimenti, il provvedimento di conferimento del medesimo è seguito dall'atto di delega al funzionario incaricato della responsabilità procedimentale assunto dal Dirigente preposto, ai sensi della legislazione nazionale e regionale nel tempo vigente. Con l'atto di delega, suscettibile di revoche, modifiche e integrazioni, sono individuati:

- i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità;
- la durata temporale della delega, coincidente di norma con la durata dell'incarico;
- le ragioni di servizio sottese alla delega;
- eventuali direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate e adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento amministrativo;
- e risorse eventualmente attribuite per l'esercizio della delega.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- a) il potere di impartire direttive;
- b) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato o di sua assenza;
- c) il potere di revoca della delega, esercitabile motivatamente per la violazione delle direttive impartite, per inadempienze specificamente accertate delle attività delegate o, ancora, per ragioni organizzative o di opportunità.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative sono individuate dal Consiglio, su proposta del Direttore, nella quale sono individuate le singole unità operative.

Le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Direttore dell'Ente con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 4 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le Posizioni Organizzative, ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione, sono pesate sulla base della complessità organizzativa, della complessità delle relazioni interne ed esterne gestite, del livello di autonomia gestionale richiesto, del livello di competenze tecnico-professionali richieste.

La graduazione viene definita dal Direttore dell'Ente applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.

La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative é articolata in fasce retributive, quantitativamente conformi a quanto stabilito dalla Regione Piemonte per il proprio personale con la DGR 16.03.2019 n. 22-6617, correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico da svolgere nell'Ente, come di seguito riportato:

punteggio	retribuzione di posizione annua	retribuzione di risultato annua teorica (% rispetto alla retribuzione di posizione)
punteggio superiore a 79 punti	Euro 12.911,42	25%
punteggio inferiore o uguale a 79 punti	Euro 8.500,00	25%

ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, con atto di gestione organizzativa del Direttore dell'Ente, a dipendenti di cat. D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, mediante comparazione tra i dipendenti della struttura assegnata, in possesso dei requisiti e nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Direttore — nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- titoli culturali e professionali;
- competenza tecnica e specialistica posseduta;
- capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;

I requisiti richiesti per l'accesso sono così individuati:

- diploma di laurea;
- essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati nell'ambito della medesima area di attività o in area corrispondente, qualora derivante da precedente esperienza in altra pubblica amministrazione.

In assenza del possesso del requisito del diploma di laurea é richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi/collegi professionali, purché attinenti, o un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso l'Ente.

I dipendenti sono informati degli incarichi da conferire con un avviso che descrive competenze, responsabilità e obiettivi connessi all'incarico.

I dipendenti interessati possono proporre la propria candidatura ai posti previsti nell'area di appartenenza, trasmettendo al Direttore, entro il termine indicato nell'avviso, tutti gli elementi ritenuti utili alla valutazione della loro rispondenza ai criteri previsti.

Il Direttore deve tenere conto delle candidature pervenute, ma può procedere al conferimento degli incarichi anche a dipendenti che non hanno avanzato alcuna proposta.

L'incarico è conferito secondo quanto specificato nell'allegato "B", previa svolgimento di un colloquio per valutare gli aspetti motivazionali ed attitudinali.

Il processo di selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore, di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, che dovrà sinteticamente richiamare le relative motivazioni.

ART. 6 - DURATA DEGLI INCARICHI E REVOCA

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Direttore, in conseguenza di:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate;
- sanzioni disciplinari

Nei casi di cui sopra si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL del tempo vigente.

La revoca dell'incarico comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ART 7 – TRATTAMENTO ECONOMICO

L'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue ed assorbe qualsiasi altro trattamento accessorio, tranne le eccezioni espressamente previste dalla legge o dal contratto.

L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione.

ART .8 – ORARIO DI LAVORO

Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, con l'esclusione della possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è organizzato con le modalità contrattualmente previste per l'orario plurisettimanale, ed è articolato su cinque o sei giorni, in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia. L'articolazione plurisettimanale di norma è concordata con il dirigente, dovendo rispondere alle necessità dell'Ente e in particolare agli obiettivi gestionali da raggiungere.

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, essi dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

Le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare le ore mancanti rispetto alla media settimanale di 36 ore. La compensazione in ogni caso deve avvenire nel corso del medesimo anno solare, con necessità di recuperare entro il primo mese dell'anno seguente se il saldo annuale è negativo. In nessun caso le ore di lavoro straordinario accumulate nel corso della durata dell'incarico possono essere riportate sul saldo dell'anno seguente.

ART. 9 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, al termine dell'anno solare, dal Direttore, sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, da definirsi in coerenza con quanto previsto all'art. 15 co. 4 del CCNL 2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso, secondo apposita scheda (allegato C) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo teorico calcolato sulla retribuzione di posizione assegnata, come riportato nella tabella di cui all'Art 4 del presente regolamento, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi :

O Fino a 60 punti = nessun risultato

O Da 61 a 70 = 10% della posizione

O Da 71 a 80 = 15% della posizione

O Da 81 a 100 = 25% della posizione

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo B	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo C	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo D	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo E	> (descrizione)	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	-precisione, puntualità, i tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	-attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa -capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	-orientamento all'utenza, anche interna all'ente -disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	-soluzione dei problemi e situazioni critiche	1	2	3	4	5

	-capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti -capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento					
Innovazione	-propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione -ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

L'Ente, in conformità al CCNL, destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

ART 10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CC.NN.LL.

Il presente documento potrà essere oggetto di integrazioni e modificazioni qualora pervengano indicazioni cogenti da parte della Regione Piemonte

ALLEGATI:

- ALLEGATO "A" SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ALLEGATO "B" CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ALLEGATO "C" SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO "A"

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<i>Fattore di valutazione</i>		<i>Punteggio max</i>	<i>Punteggio conseguito</i>
anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10	
Anzianità di funzione nella P.A. - di cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 15 punti, limitatamente agli anni con valutazione positiva) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	20	
titoli di studio *: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti)		15	
NOTA il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori			
Altri titoli di studio e professionali 1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punti) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5	
valutazione del direttore tenuto conto del curriculum vitae		50	

Massimo TOTALE PUNTI 100/100

ALLEGATO "B"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO	NOTE ASSEGNATO
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili c/o penali, firma di atti a rilevanza esterna) (fino al max punti 20)	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato) (fino al max punti 15)	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) (fino al max punti 15)	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario (fino al max punti 15)	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne (fino al max punti 15)	
F) Numero delle risorse umane assegnate: Da 2 a 4 Da 5 a 10 Oltre 10	Punti 7 Punti 15 Punti 20	
Totale generale/100	

ALLEGATO "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €

TITOLARE:.....

Periodo considerato: dal/...../..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo B	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo C	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo D	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo E	> (descrizione)	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi — oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	precisione, puntualità, i tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	orientamento all'utenza,	1	2	3	4	5

	anche interna all'ente disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi					
Problem solving	Soluzione dei problemi e situazioni critiche Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5
Innovazione	Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

Fino a 60 punti = nessun risultato

Da 61 a 70 = 10% della posizione

Da 71 a 80 = 15% della posizione

Da 81 a 100 = 25% della posizione

Il Direttore.....Il Valutato.....

Spazio per osservazioni del valutato

.....
.....

