

METODOLOGIA, INDIVIDUAZIONE PESATURA ED ASSEGNAZIONE PO

1. Individuazione delle Posizioni Organizzative

L'individuazione delle posizioni organizzative viene effettuata dalla Giunta su proposta del Direttore Generale previa analisi tendente a determinare quali siano i potenziali punti/snodi organizzativi presenti all'interno di ogni Servizio che possono avere le caratteristiche previste dall'art. 8 del CCNL 31/3/99.

Le posizioni organizzative saranno individuate con un'attenzione particolare al lato gestionale e all'assunzione diretta di responsabilità di risultato e quindi alla tipologia prevista art.8 lettera a) del CCNL del 31/3/1999, che le definisce tali per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

L'analisi viene svolta effettuando un'apposita intervista ai Direttori delle Aree da parte del Nucleo di Valutazione sugli elementi contenuti nella metodologia di graduazione delle posizioni di cui all'allegato 2).

2. Pesatura e fasce di retribuzione di posizione

Utilizzando i criteri previsti nella scheda di valutazione di cui all'allegato 2) e le indicazioni fornite al Nucleo di Valutazione dai dirigenti in merito alle caratteristiche di responsabilità, autonomia e funzioni che ciascuna delle posizioni organizzative da loro proposte dovrebbe avere, elaborerà la pesatura delle posizioni rispetto alle tre fasce già esistenti e la relativa collocazione in fascia avrà luogo a secondo del seguente punteggio attribuito:

FASCIA PUNTEGGIO RETRIBUZIONE

Fascia A+	uguale o superiore a 380	€ 11.000,00
Fascia A	compreso tra 300 e 379	€ 8.250,00
Fascia B	compreso tra 250 e 299	€ 6.450,00

Gli importi che fanno capo alle fasce sopra individuate sono riferiti all'anno 2011 (DG n. 187 del 10/05/2011).

3. Attribuzione, revoca e rinuncia incarichi di Posizione Organizzativa

La selezione per l'individuazione di chi ricopre la singola posizione organizzativa viene effettuata nell'ambito del personale di categoria D del Servizio o dell'Area in cui la posizione è incardinata. La scelta è effettuata dal Direttore d'Area, sentiti i Dirigenti di Servizio previa adeguata informazione a tutti i D, con presentazione di Curriculum Vitae da parte di chi manifesta il suo interesse alla posizione. Il Dirigente deve dare adeguata motivazione della scelta al fine di garantire la necessaria trasparenza del procedimento di selezione. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti, dal Direttore dell'area nel quale la posizione è incardinata. I Dirigenti per il conferimento degli incarichi devono tenere conto – rispetto alle funzioni e 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 di norma di categoria D3.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno la durata, di norma, di un anno, eventualmente prorogabile di un ulteriore anno qualora siano ancora compatibili con l'assetto organizzativo e le funzioni dell'Ente, con le norme, con particolare riferimento a quelle che disciplinano la consistenza dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa e con quanto previsto dal Contratto collettivo decentrato integrativo medesimo, in sede di criteri di destinazione delle risorse annuali del fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/99.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, come stabilito dall'art. 9 del suddetto CCNL, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. Sempre ai sensi dell'art. 9, la revoca dell'incarico

comporta la perdita della retribuzione posizione e di risultato; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Il titolare della posizione organizzativa può chiedere di rinunciare all'incarico prima della sua naturale scadenza in presenza di motivate e giustificate ragioni che il Dirigente valuterà anche in relazione alla posizione ricoperta dal titolare e alle specifiche ragioni di servizio collegate all'incarico.

4. Retribuzione di posizione e di risultato

Gli incarichi di posizione organizzativa sono retribuiti con un'apposita indennità che assorbe, ai sensi dell'art. 10 del CCNL tutte le competenze accessorie e le indennità dai contratti collettivi nazionali, compreso il compenso per il lavoro straordinario, tenendo conto che la somma della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

La graduatoria delle pesature sarà poi suddivisa in fasce di retribuzione; tuttavia chi si trova al di sotto di una determinata soglia di punteggio non avrà il riconoscimento della posizione, in quanto questo significa che il livello di responsabilità, complessità, autonomia non è sufficiente a giustificare un'indennità di posizione.

Oltre alla retribuzione di posizione all'incaricato di posizione organizzativa viene riconosciuta una retribuzione di risultato, da erogare in relazione ai risultati raggiunti ogni anno rispetto agli obiettivi e ai progetti che le vengono affidati dal Direttore d'Area. La retribuzione di risultato del 10% rispetto alla retribuzione di posizione è corrisposta a seguito di valutazione annuale, sulla base della metodologia vigente, che si basa sul conseguimento degli obiettivi assegnati ed in particolare sulle:

- 1) Capacità realizzative ed operative, intese come capacità di realizzare gli obiettivi o i compiti concordati, rispettare i tempi fissati, controllare l'efficienza e la qualità del lavoro, sostenere particolari carichi di lavoro;
- 2) Capacità di servizio, intese come capacità di relazione e di ascolto delle esigenze e delle richieste dell'utenza interna ed esterna, come capacità di cooperazione e di integrazione all'interno della struttura comunale e come capacità di adattamento alle esigenze dell'organizzazione e ai suoi cambiamenti;
- 3) Capacità di apprendimento, intese come capacità di accrescere e utilizzare le proprie conoscenze e ad attivarle per le diverse situazioni di lavoro;
- 4) Capacità gestionali, intese come capacità di assumersi la cura della crescita professionale dei collaboratori, di operare con autonomia nello svolgimento delle proprie attività, di programmare e monitorare il lavoro proprio e degli altri in vista del raggiungimento degli obiettivi fissati.