



**ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE**



**DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO
E DEL LAGO MAGGIORE**

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Area delle posizioni organizzative
- Art. 3 Determinazione delle risorse
- Art. 4 Individuazione delle posizioni organizzative e delle Alte professionalità
- Art. 5 Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità
- Art. 6 Modalità di conferimento dell'incarico
- Art. 7 Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 8 Durata degli incarichi
- Art. 9 Graduazione delle posizioni
- Art. 10 Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 11 Revoca degli incarichi
- Art. 12 Sostituzione in caso di assenza
- Art. 13 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti in materia.

Art. 2 Area delle posizioni organizzative

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato 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 posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

Art. 3 Determinazione delle risorse

1. L'Ente dispone di un Fondo Posizioni Organizzative (FPO) così come definito ai punti 6, 9 e 10 dell'Allegato alla DGR n. 40-6162 del 23 luglio 2013 "Criteri per la determinazione del budget ed il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità".

Art. 4 –Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. L'istituzione delle posizioni Organizzative avviene con provvedimento del Consiglio Direttivo.
2. Le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa sono quelle definite nelle schede di posizione Organizzativa di cui all'allegato A) della presente Disciplina.

Art. 5 Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa

1. Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'articolo 2 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 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 copianificazione ai sensi dell'articolo 36 legge regionale 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) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità.
2. Qualora l'incaricato 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 Direttore preposto, ai sensi della legislazione nazionale e regionale nel tempo vigente. Con l'atto di delega, suscettibile di revoche, modifiche e integrazioni, sono individuati:
- a) i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità;
 - b) la durata temporale della delega, coincidente di norma con la durata dell'incarico;
 - c) le ragioni di servizio sottese alla delega;
 - d) 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) le risorse eventualmente attribuite per l'esercizio di delega.
3. L'incarico di posizione organizzativa potrà indicare i procedimenti relativamente ai quali è prevista la possibilità di partecipazione a conferenze di servizi o di copianificazione di cui all'art. 36 della l.r. 14/2014. Successivi atti di delega, da assumersi nel corso della gestione da parte del Direttore detteranno direttive, indirizzi prescrizioni e di dettagli adeguati e proporzionati alle conferenze cui il funzionario è delegato a partecipare. Con tale atto di delega il Direttore conferisce al delegato il potere di esprimere la volontà dell'Ente specificando, a titolo esemplificativo i motivi di illegittimità che precludono il rilascio dell'atto di assenso piuttosto che le prescrizioni inderogabili cui è condizionato l'atto di assenso.
4. In tutti i casi di delega, al Direttore 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 specificatamente accertate delle attività delegate, ancora, per ragioni organizzative e di opportunità.
5. La partecipazione alla selezione per l'attribuzione di un incarico di Posizione organizzativa costituisce preventiva accettazione delle deleghe connesse all'incarico stesso. La mancata accettazione della delega costituisce rinuncia all'incarico.

Art. 6 Modalità di conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono attribuiti, a seguito dell'avvenuta istituzione della posizione ai sensi dell'art. 4, previa pubblicazione di avviso interno di selezione pubblicato sul Sito dell'Ente ed inviato a tutti i dipendenti di ruolo di categoria D e contenente i requisiti di studio necessari e i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio. L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la denominazione della posizione;
 - b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativa alla posizione da ricoprire, così come individuati nel provvedimento di istituzione di cui all'art., 4;
 - c) i procedimenti delegabili al titolare della posizione o per i quali lo stesso potrà rappresentare l'Ente nelle conferenze dei servizi o di copianificazione;
 - d) la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico, anche correlati alle previsioni del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente;
 - e) la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
 - f) i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, i processi e ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/capacità professionale/esperienza acquisita);
 - g) il termine per la presentazione delle candidature.
2. Agli avvisi possono partecipare tutti i dipendenti con almeno due anni anzianità nella categoria D.
3. Il Direttore con proprio provvedimento di approvazione degli avvisi, definisce le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal curriculum vitae per la verifica del possesso dei requisiti dei candidati e per gli adempimenti istruttori connessi alla scelta della candidatura idonea.
4. Acquisite le candidature il Direttore effettua un colloquio con ciascuno dei candidati, che tiene conto di tutti gli elementi indicati nell'avviso, per valutarne le specifiche competenze legate alla posizione da ricoprire, le competenze organizzative nonché l'attitudine alla copertura del ruolo.
5. Sulla base dell'esame dei curricula e dei colloqui, applicando quanto previsto dall'art. 7 viene individuato il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione. Del processo di selezione effettuato viene redatta una relazione motivata riguardante le scelte effettuate da conservare agli atti dell'Ente.
6. Il processo di selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, che dovrà sinteticamente richiamare le motivazioni espresse nella relazione di cui al comma 5.

7. Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione

Art. 7 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previste dai C.C.N.L. vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

<i>Fattore di valutazione</i>		<i>Punteggio max</i>
Anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore a 6 mesi	10
Anzianità di Funzione nella P.A. così suddivisi: - precedenti incarichi di AP/PO (fino a un massimo di 15 punti)	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi	20
- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella cat. D (fino a massimo di 10 punti)	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	
Titoli di studio: diploma di laurea o laurea specialistica magistrale 15 punti laurea triennale 12 punti diploma di scuola secondaria superiore 8 punti		15
Altri titoli professionali: Abilitazione professionale 2 punti Seconda laurea 2 punti Master universitario di I livello 1 punto 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 e del colloquio		50

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a due anni e possono essere rinnovati per una sola volta. Allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 6, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.
2. L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

Art. 9 Graduatoria delle posizioni

1. Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti di individuazione e della posizione in oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduatoria ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.
2. La graduatoria delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione, ciascuno articolato secondo una scala di valori da 1 a 10 punti.

Fattori di valutazione	Peso %
1. Risorse gestite: numerosità e varietà professionale del personale coordinato ed estensione dell'ambito territoriale su cui si richiede l'esercizio di compiti di coordinamento e gestionali; entità di risorse finanziarie la cui gestione è effettuata dal Direttore con il supporto istruttorio dell'incaricato della posizione e/o la cui liquidazione è ad esso attribuita	15
2. Responsabilità e rischi: responsabilità e rischi associati alle attività ed alle competenze assegnate alla posizione quali, a titolo meramente esemplificativo, espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, controlli e provvedimenti finali a seguito di controlli, responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008), responsabilità derivanti dai procedimenti e dalle funzioni delegate dal dirigente, anche con attribuzione di poteri firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	20
3. Incidenza della posizione rispetto alle funzioni proprie dell'Ente, al programma ed alle priorità dell'Amministrazione. In particolare, rilevanza delle competenze attribuite rispetto ai processi di gestione, per il funzionamento efficace delle strutture dell'ente e per l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'amministrazione	15
4. Ampiezza dei destinatari delle attività, dei processi e dei procedimenti attribuiti alla posizione quali, a titolo meramente esemplificativo, attività di pianificazione e programmazione.	10
5. Discrezionalità e autonomia: livello di discrezionalità ed autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi del dirigente, per impostare, coordinare e monitorare attività amministrative caratterizzate da complessità e variabilità di interventi	20
6. Relazioni: complessità dell'attività relazionale sia con l'utenza interna che esterna, istituzionale e non, anche comportante la rappresentanza formale della Regione, con connesso livello di rischio, anche di conflitti o di immagine per l'istituzione;	15
7. Specializzazione e innovazione: livello di specializzazione e innovatività delle competenze richieste in coerenza con la mission dell'Ente	5
TOTALE	100

Il punteggio così ottenuto viene quindi rapportato a 100.

3. Nel caso in cui ad una posizione non fosse possibile attribuire uno o più dei fattori di valutazione sopra individuati, il relativo peso percentuale ed il relativo punteggio saranno riattribuiti, proporzionalmente, ai rimanenti fattori oggetto di valutazione. In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione non meno di 4 tra i fattori sopra elencati.

Art. 10 Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative è articolata in fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico come di seguito riportato

Punteggio	Retribuzione di Posizione Annua	Retribuzione di Risultato annua teorica (% rispetto alla retribuzione di posizione)
Punteggio superiore a 65 punti	€. 10.500,00	20%
Punteggio superiore a 50 punti e minore o uguale di 64 punti	€. 10.000,00	20%
Punteggio superiore a 35 punti e minore o uguale di 50 punti	€. 9.500,00	20%
Punteggio minore o uguale a 35 punti	€. 8.500,00	20%

2. I risultati delle attività svolte dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati al termine dell'anno solare sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni da definirsi in coerenza con quanto previsto dall'articolo 15 comma 4 del CCNL 2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso.

Art. 11 Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore responsabile della struttura nel cui ambito gli stessi sono stati conferiti, in conseguenza di:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) 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;
 - c) sanzioni disciplinari.
2. Nei casi di cui al comma 1 si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.
3. La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 12 Sostituzione in caso di assenza

1. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
 - a) Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:
 - i.) avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
 - ii.) assegnata, previa accettazione, AD INTERIM ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico AD INTERIM. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) Nel caso di assenza prolungata per più di 2 mesi del titolare di PO le funzioni possono essere assegnate come da precedente comma 1 lett. a) e b) o assegnate provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di cat. D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire nel limite delle risorse disponibili.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano le disposizioni dei CCNL vigenti in materia.