

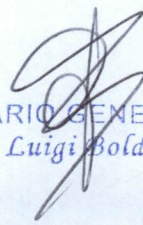
Allegato "B" deliber. n. 101 del 20/12/19



Camera di Commercio
Pavia

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PAVIA

**CRITERI GENERALI
PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**


IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)

INDICE

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – TIPOLOGIA E ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 3 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 4 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 5 – FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI PO

ART. 6 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 8 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 9 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. I presenti criteri disciplinano l'area delle posizioni organizzative (PO) di cui agli articoli 13 e ss. del CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 21 maggio 2018, con riguardo all'istituzione delle posizioni organizzative, al conferimento e revoca degli incarichi, al trattamento economico.
2. Il termine "Posizione Organizzativa" (PO) identifica una posizione di lavoro, posta alle dirette dipendenze di un dirigente, caratterizzata dall'assunzione diretta di una elevata responsabilità di prodotto e/o di risultato e da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

ART. 2 – TIPOLOGIA E ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Presso la Camera di commercio di Pavia possono essere istituite posizioni organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di funzioni:
 - a) Direzione di unità organizzative di particolare complessità, dove la particolare complessità è individuata con riferimento alla dimensione organizzativa e/o alle elevate responsabilità attribuite (PO di Struttura);
 - b) Svolgimento di attività richiedenti una elevata competenza specialistica, acquisita attraverso un formale percorso di studi oppure attraverso rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale (PO di Alta Professionalità).
2. Le Posizioni Organizzative sono istituite - con atto avente natura privatistica nell'esercizio dei poteri datoriali di micro-organizzazione - dal Segretario Generale, conformemente alle linee di indirizzo espresse al riguardo dalla Giunta camerale e sentiti i dirigenti responsabili di Area.
3. La costituzione di posizioni organizzative deve rispondere a principi di efficienza nell'impiego delle risorse economiche, di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane, in funzione del conseguimento degli obiettivi dell'Ente.
4. L'atto istitutivo delle Posizioni Organizzative deve indicare per ciascuna posizione: la denominazione e la collocazione nella struttura; le finalità; i contenuti (principali attività gestite); le responsabilità attribuite, inclusa l'eventuale delega di funzioni dirigenziali.
5. Le Posizioni Organizzative sono soggette a revisione in caso di variazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 3 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito esclusivamente a dipendenti della Camera di Commercio di Pavia, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D del vigente sistema di classificazione e in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Laurea magistrale ovvero precedenti incarichi di posizione organizzativa già ricoperte all'interno dell'amministrazione o in altre amministrazioni;
 - b) anzianità di servizio presso l'ente di almeno cinque anni;
 - c) assenza di sanzioni disciplinari a proprio carico negli ultimi cinque anni;
2. L'incarico è conferito dal Segretario Generale con atto scritto e motivato, su proposta del Dirigente dell'Area dove è collocata la PO, per un periodo non superiore a 3 anni e non inferiore a 1 anno. Di

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)

norma gli incarichi avranno inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità (atto scritto e motivato), tenuto conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate dal titolare dell'incarico.

3. Ai fini del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il Dirigente dell'Area di riferimento - con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione - effettua una valutazione dei dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui al comma 1, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, delle esperienze acquisite.
4. In particolare nella valutazione, verranno considerati e analizzati in riferimento allo specifico incarico da ricoprire:
 - a) i requisiti culturali: titolo di studio e competenze professionali, acquisite in contesti lavorativi o in percorsi di alta formazione e desumibili dal curriculum vitae, adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate;
 - b) l'esperienza professionale acquisita: aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa; capacità manifestata nella gestione di processi complessi; esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
 - c) le attitudini professionali, con riguardo alla motivazione e alle capacità manageriali: abilità relazionali, di organizzazione, di gestione del personale, problem solving.

ART. 4 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Segretario Generale, esclusivamente in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. La revoca per intervenuti mutamenti organizzativi ha obbligatoriamente luogo in caso di soppressione della posizione organizzativa, ha effetto dalla data di efficacia della soppressione e deve essere comunicata al dipendente con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In caso di valutazione negativa della performance individuale del titolare di PO, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della stessa si procederà all'acquisizione in contraddittorio delle osservazioni del dipendente interessato, anche assistito da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro in contraddittorio con il Segretario Generale e il Dirigente di riferimento, da convocarsi con almeno 10 giorni di preavviso, è redatto apposito verbale. Il dipendente interessato può presentare le proprie valutazioni anche in forma scritta. Qualora le sue osservazioni non vengano accolte, il titolare dell'incarico può richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione prevista dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. La valutazione negativa può risultare esclusivamente dall'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al momento vigente e deve essere adeguatamente motivata a tutela dei diritti dell'interessato.
5. Il procedimento di revoca a seguito di valutazione negativa deve concludersi, inderogabilmente, entro 90 giorni dalla comunicazione all'interessato.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita, a decorrere dalla medesima data, della retribuzione di posizione e, qualora la revoca consegua alla valutazione negativa della performance individuale, anche

la non attribuzione della retribuzione di risultato per l'esercizio di riferimento. La revoca dell'incarico comporta altresì l'immediata decadenza delle deleghe eventualmente conferite dal dirigente.

7. In caso di revoca dell'incarico di PO, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ART. 5 – FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI PO

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite al dirigente dell'Area di riferimento, l'attribuzione di una elevata autonomia operativa nella gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nonché l'assunzione diretta di una elevata responsabilità di prodotto e/o di risultato nel perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare, ai titolari di PO sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) organizzare e coordinare l'attività delle unità organizzative assegnate, definendone le specifiche priorità in coerenza con gli obiettivi previsti;
 - b) gestire le risorse umane assegnate ascoltando, orientando e motivando il personale;
 - c) assicurare i risultati dell'unità organizzativa affidata in termini di tempi, costi e qualità nell'espletamento dei processi, individuando le possibili soluzioni, da adottare o proporre al dirigente, in caso di criticità;
 - d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
 - e) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione (anche finanziaria) dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e proponendo, ove occorra, le conseguenti modifiche al piano degli obiettivi e/o al preventivo economico e al budget;
 - f) verificare l'impegno lavorativo delle risorse umane assegnate e collaborare con il dirigente nel valutare le prestazioni, le performance e le competenze professionali dei dipendenti (anche per individuare ottimali soluzioni di tipo gestionale e orientate allo sviluppo della loro professionalità);
 - g) in qualità di "preposto" in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., vigilare affinché sia garantito il massimo rispetto delle norme e procedure per ogni aspetto riguardante le materie relative alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro;
3. Le funzioni di cui al comma precedente saranno più dettagliatamente specificate con riferimento alle singole posizioni e potranno essere integrate in caso di esercizio del potere di delega da parte del dirigente secondo la disciplina dell'art. 6.
4. Il titolare di posizione organizzativa risponde al dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

ART. 6 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti possono delegare ai titolari di posizione organizzativa, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, l'esercizio di alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, inclusa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

IL SEGRETARIO GENERALE FF.
(Dott. Luigi Boldrin)

2. Possono essere oggetto di delega ai titolari di posizione organizzativa alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative di competenza, anche concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti.
3. Non sono comunque delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
 - a) le funzioni di programmazione e pianificazione;
 - b) i compiti eventualmente delegati ai dirigenti dal Segretario Generale;
 - c) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - d) la valutazione del personale.
4. L'atto di delega – che non può essere integrato nel provvedimento di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa - deve necessariamente contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione delle specifiche e comprovate ragioni di servizio che giustificano il ricorso alla delega;
 - b) il termine finale, che potrà coincidere con la scadenza dell'incarico. Il rinnovo dell'incarico non comporta l'automatico e tacito rinnovo della delega che dovrà essere sempre effettuato espressamente ed in forma scritta;
 - c) l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da conseguire.
5. Il delegante vigila sull'esercizio delle funzioni delegate da parte del titolare di PO e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il delegante può, in qualunque momento, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
6. La delega è revocabile in qualunque momento, con atto scritto e motivato, ad opera del dirigente delegante.
7. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale.
8. In caso di assenza o impedimento del titolare di PO le competenze e responsabilità tornano in capo al dirigente delegante.

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità prevista dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Goldrin)

2. L'importo annuo lordo della retribuzione di posizione è determinato, entro i valori minimo e massimo stabiliti dal CCNL, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata al momento della istituzione ed è sottoposta a revisione in caso di variazioni delle funzioni attribuite o della metodologia di valutazione. La retribuzione di posizione è erogata mensilmente per tredici mensilità.
3. La retribuzione di risultato è erogata annualmente ai titolari di PO solo a seguito di valutazione individuale positiva, con riferimento ai risultati conseguiti nell'esercizio precedente, sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Al finanziamento delle retribuzioni di risultato è destinato il 15% delle somme complessivamente disponibili per il trattamento economico accessorio delle PO.

ART. 8 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

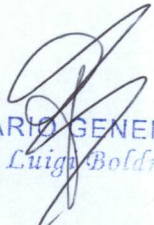
1. La graduazione delle posizioni organizzative è finalizzata alla determinazione dell'importo annuo lordo della retribuzione di posizione riconosciuta ai titolari degli incarichi ed è stabilita sulla base di una metodologia e di fattori di valutazione predeterminati che tengono conto della complessità e delle responsabilità amministrative e gestionali connesse alle singole posizioni nonché delle eventuali funzioni delegate dal dirigente di Area.
2. La metodologia di graduazione è definita dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo di diritto comune. La valutazione di ciascuna posizione è effettuata dal Dirigente dell'Area di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, attribuendo un punteggio ai singoli fattori individuati nella metodologia.
3. La graduazione delle Posizioni Organizzative e l'importo delle rispettive retribuzioni di posizione sono approvati con determinazione del Segretario Generale, a garanzia della coerenza e omogeneità di applicazione della metodologia.

ART. 9 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Nell'ambito delle risorse complessive previste per il Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 15% delle stesse alla retribuzione di risultato
2. L'attività svolta dai titolari di Posizione Organizzativa è soggetta a valutazione annuale in riferimento agli obiettivi assegnati dal dirigente all'inizio di ciascun esercizio in coerenza con il Piano della Performance nonché in riferimento ai comportamenti organizzativi e alle competenze messe in atto nell'esercizio del proprio ruolo.
3. La valutazione dei titolari di PO compete al Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, ed effettuata utilizzando i criteri e le apposite schede di valutazione previsti dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. Il conseguimento di una valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato il cui ammontare è annualmente determinato sulla base del punteggio conseguito.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Al personale titolare di Posizione Organizzativa viene garantita la copertura assicurativa analoga a quella prevista per i Dirigenti dell'Ente, relativa alle responsabilità che derivano dallo svolgimento delle funzioni, ivi compreso il patrocinio legale, come previsto dall'art. 43 del CCNL 14.9.2000.


IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)