



Aree Protette
Appennino Piemontese

DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Approvata con D.P. n. 15 del 17/4/2020)

Sommario

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 3 - Determinazione delle risorse

Art. 4 - Individuazione delle posizioni organizzative

Art. 5 - Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di posizione organizzativa

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 - Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

La presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative del ruolo dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – Triennio 2016-2018.

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora 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, costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative

L'Ente istituisce posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- lo svolgimento di funzioni di coordinamento e/o gestione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di elevata 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.

Art. 3 - Determinazione delle risorse

La D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ad oggetto "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", ha da ultimo approvato gli indirizzi finalizzati al riequilibrio delle risorse finanziarie da destinare alla retribuzione salariale accessoria del personale delle Categorie.

Il Protocollo di Intesa per la Contrattazione Collettiva Decentrata di livello territoriale degli Enti di gestione delle Aree protette (XVIII Accordo), sottoscritto tra le parti il 11/11/2013 aveva previsto per l'Ente un F.E.S. (ora F.R.D.) pari a € 130.889,73, come di seguito suddiviso:

- € 82.629,63 quale Quota Media del Salario Accessorio (QMSA);
- € 5.612,10 quale Quota integrativa del FES;
- € 42.648,00 quale Fondo Posizioni Organizzative.

Con nota del Settore Biodiversità e Aree naturali-UCIRCA della Regione Piemonte del 14/5/2018 (prot. APAP n. 817/2018) le suddette quote erano state ridefinite come di seguito:

- € 84.973,30 quale Quota Media del Salario Accessorio (QMSA);
- € 5.646,42 quale Quota integrativa del FES;
- € 42.648,00 quale Fondo Posizioni Organizzative.

Con D.C. dell'Ente n. 44/2013 "Indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per l'applicazione dei contenuti della D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 e del Protocollo di Intesa per la Contrattazione Collettiva Decentrata di livello territoriale degli Enti di gestione delle Aree protette (XVIII Accordo)", era stato definito "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 (ora FRD), in sede di contrattazione decentrata aziendale".

Le risorse destinate al Fondo Posizioni Organizzative dell'Ente, sono pertanto individuate secondo quanto previsto all'art. 67, comma 1 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali – triennio 2016-2018.

Il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot. APAP n. 788/2020, ha confermato il consolidamento dell'importo del Fondo per le Risorse Decentrate (FRD), che include anche l'importo del FPO, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1 del CCNL 2 maggio 2018.

Art. 4 - Individuazione delle posizioni organizzative

L'Ente, istituisce, alla luce del nuovo assetto organizzativo derivante dall'incarico conferito con D.C. n. 12/2020, i profili delle Posizioni organizzati come di seguito dettagliati:

- Posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" – Corrisponde a tale profilo la posizione organizzativa implicante il supporto diretto al Direttore nelle attività di gestione complessiva dell'Ente (anche tramite funzioni vicarie), lo svolgimento di attività di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i., caratterizzate da elevata autonomia, comportante studio e predisposizione di istruttorie e provvedimenti complessi del più alto livello giuridico-amministrativo, contabile e contrattuale, apposizione del parere di regolarità sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione (competenti per materia), nonché il coordinamento e la gestione del personale assegnato all'area;
- Posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti tecnici in campo ambientale e di biodiversità facenti capo all'Ente" – Corrisponde a tale profilo la posizione organizzativa implicante lo svolgimento di attività di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i., caratterizzate da elevata autonomia, comportante studio e predisposizione di istruttorie e provvedimenti complessi del più alto livello tecnico prevalentemente in campo ambientale e di biodiversità, ma anche contrattuale, apposizione del parere di regolarità sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione (competenti per materia), nonché il coordinamento e la gestione del personale assegnato all'area;
- Posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti di polizia giudiziaria facenti capo all'Ente" – Corrisponde a tale profilo la posizione organizzativa implicante lo svolgimento di attività di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i., caratterizzate da elevata autonomia, comportante studio e predisposizione di istruttorie e provvedimenti complessi del più alto livello in materia di polizia giudiziaria, vigilanza territoriale e monitoraggio ambientale, autorizzazioni in materia di fruizione e attività nelle Aree protette, apposizione del parere di regolarità sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione (competenti per materia), nonché il coordinamento e la gestione del personale assegnato all'area.

Art. 5 - Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di posizione organizzativa

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'art. 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 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, anche 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.

Le informazioni di cui al comma precedente costituiscono elementi necessari per la progettazione organizzativa delle posizioni di cui all'art. 4.

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:

- 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;

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.

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

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, a seguito della avvenuta istituzione della posizione ai sensi dell'art. 4, previa pubblicazione di avviso interno di selezione, da pubblicarsi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione della posizione;
- b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi 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, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/ capacità professionale/ esperienza acquisita);
- g) il termine per la presentazione delle candidature (di norma non inferiore a 15 giorni).

Ai suddetti avvisi possono partecipare, ciascuno per il rispettivo ruolo di appartenenza, tutti i dipendenti con almeno due anni di anzianità nella categoria D.

I provvedimenti di approvazione degli avvisi, definiscono le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal curriculum vitae.

Acquisite le candidature, il Direttore sulla base dell'esame dei curricula, applicando quanto previsto all'art. 7, individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione.

Il processo di selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

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 per il conferimento degli incarichi

Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previsti dai CCNL vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

Fattore di valutazione		Punteggio max
Anzianità di servizio nella P.A.:	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi	10
Anzianità di funzione nella P.A.: - cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 10 punti) - 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 v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) <i>* il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		15
Altri titoli di studio e 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		50
Totale punti		100

Art. 8 - Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore ai tre anni e, per il ruolo di Responsabile di Area, 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.

L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

Art. 9 - Graduazione delle posizioni

Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti di individuazione della posizione oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti contrattuali che prevedono valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 25: €. 5.000,00;
- da punti 26 a punti 34: €. 8.500,00;
- da punti 35 a punti 54: €. 11.600,00;
- da punti 55 a punti 99: €. 12.911,42;
- con punti 100: €. 16.000,00.

La graduazione delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione:

Fattori valutativi	Punteggio assegnato	Note
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, Responsabilità di procedimenti, firma di atti a rilevanza esterna)	Fino massimo punti 20	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Fino massimo punti 15	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Fino massimo punti 15	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	Fino massimo punti 15	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Fino massimo 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	

La graduazione economica delle posizioni è attuata secondo i suddetti fattori di valutazione e determinata nel provvedimento di approvazione dell'avviso interno di selezione.

Art. 10 - Retribuzione di posizione e di risultato

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 (euro)	Retribuzione di risultato annua teorica* (euro)
Con punti 100	16.000,00	4.800,00
Da punti 55 a punti 99	12.911,00	3.227,00
Da punti 35 a punti 54	11.600,00	2.900,00
Da punti 26 a punti 34	8.500,00	1.870,00
Fino a punti 25	5.000,00	1.000,00

* Tale percentuale è da intendersi come conseguibile in presenza di una valutazione delle prestazioni massima ai sensi del sistema di valutazione vigente.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, di norma al termine dell'anno solare, sulla base dei sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, per l'erogazione annuale del relativo compenso.

In assenza di un sistema di valutazione dell'Ente, si applica, per analogia, quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

Art. 12 - Revoca degli incarichi

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore, 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.

Nei casi di cui al comma precedente si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.

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. 13 - Disposizioni finali

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