Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali

**Sede legale**: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4993311
**Sede operativa di Stupinigi**: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
http://www.parchireali.gov.it – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

# AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALL'INTERNO DELL'AREA VIGILANZA

L'Ente di gestione delle Aree protette dei Parchi Reali, visti il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali – Triennio 2016-2018, la deliberazione del Consiglio nr 16 del 18/05/2019 ad oggetto "CCNL 2016-2018: SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO", rende noto che è indetta una procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria "D" per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa "Area VIGILANZA".

## OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Conformemente all'art 13 e seguenti del CCNL del 21.05.2018 nell'Ente di gestione delle Aree protette dei Parchi Reali si prevede l'individuazione di posizioni di lavoro che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di:

a) di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) 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;

## RUOLO E RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il ruolo e la responsabilità si rimanda al disciplinare, allegato al presente avviso, approvato con la deliberazione di Consiglio nr 16 del 18.05.2019.

## RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

La retribuzione di posizione e di risultato annua per la posizione organizzativa "Responsabile Area VIGILANZA" è la seguente:

-Retribuzione di posizione annua € 12.911,42
-Retribuzione di risultato annua teorica: in corso di definizione

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 di cui all'allegato C) del regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio nr 16 del 18/05/2019.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare tutti i dipendenti con lavoro a tempo indeterminato dell'Ente inquadrati nella **Categoria "D"**.

**TERMINI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Il dipendente che intende candidarsi alla selezione per il conferimento dell'incarico di posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti richiesti sopra elencati, dovrà presentare domanda sul modello previsto dal presente avviso (Allegato A)

**Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare**:
1) curriculum professionale, datato e sottoscritto, contenente i requisiti posseduti, il titolo di studio, le esperienze acquisite e gli incarichi ricoperti;
La domanda, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico di Posizione Organizzativa, dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 05/06/2019, presso l'Ufficio Protocollo – sede amministrativa dell'Ente.

**CRITERI DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Il conferimento dell'incarico avverrà in base ai criteri previsti nell'ALLEGATO "B" SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA del regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio nr 16 del 18/05/2019.

**DURATA DELL'INCARICO**
L'assegnazione della posizione organizzativa ha durata di anni tre.
L'incarico può essere revocato 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 comportanti la sospensione superiore ai 10 giorni

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
Al sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

**NORME FINALI E DI RINVIO**
È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal "Piano delle azioni positive 2019-2021" dell'Ente.
Il presente avviso è pubblicato sul sito www.parchireali.gov.it/amministrazione-trasparente alla sezione "Bandi di concorso" e trasmesso in forma integrale a tutti i dipendenti tramite e-mail interna.
Copia dell'avviso è trasmesso alle OO.SS.

Per quanto non qui specificato si rinvia alla Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente approvata con deliberazione del Consiglio n. 16 del 18.05.2019 Allegata al presente avviso.

Venaria Reale, 21 maggio 2019

Il Direttore
(Dott.ssa Stefania Grella)

Allegato: Disciplinare di conferimento delle posizioni organizzative

ALLEGATO A

**AL DIRETTORE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI - SEDE**

OGGETTO: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA VIGILANZA" - RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO APPARTENTI ALLA CATEGORIA "D".

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/la sottoscritt_____, nat_ il_____a_____
dipendente a tempo indeterminato presso l'Area_____di questo Ente, inquadrat__
nel profilo professionale di_____Categoria_Posizione Economica

**C H I E D E**

di essere ammess_ a partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA VIGILANZA".
A tal fine il/la sottoscritt_, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime,

**DICHIARA**

1. di essere nat_ a_____il_____;
2. di essere residente a_____C.A.P._____ Via_____n. civico_____
TEL._____CELL._____EMAIL _____
_____
Codice Fiscale _____
Carta d'Identità n._____rilasciata in data _____ domicilio (da indicare se diverso dalla residenza) _____di essere in possesso della seguente titolo di studio:
_____
Conseguito il_____presso_____
Con sede a_____Corso di studi della durata di_____
3. di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa in oggetto e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;
4. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
5. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
8. di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data_____ FIRMA _____

**Allegati:**

**1.CURRICULUM PROFESSIONALE datato e sottoscritto**

**2.Documento di identità personale**

# DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI

## ART. 1 - INQUADRAMENTO GENERALE

Conformemente all'art 13 e seguenti del CCNL del 21.05.2018 nell'Ente di gestione delle Aree protette dei Parchi Reali si prevede l'individuazione di posizioni di lavoro che richiedano, 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.

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.

L'ammontare delle risorse economiche (budget) destinate a finanziare l'istituto in oggetto, viene trasferito, sulla base delle risorse disponibili, dalla Regione Piemonte, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

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

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'art. 1 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 é preposto il dirigente;
k) prestazioni professionali 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, sulla base di una proposta di articolazione organizzativa elaborata dal 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.

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, come di seguito riportato:

| **punteggio** | **retribuzione di posizione annua** | **retribuzione di risultato annua teorica (% rispetto alla retribuzione di posizione)** |
|---|---|---|
| | Euro | 30% |

| | | |
|---|---|---|
| punteggio superiore a 79 punti | 16.000,00 | |
| punteggio superiore a **65 punti e minore o uguale** di **79** punti | Euro 14.500,00 | 25% |
| punteggio superiore a **50 punti e minore o uguale** di 65 punti | Euro 12.911,42 | In corso di definizione con OO.SS. |
| punteggio superiore a 35 **punti e minore o uguale** di 50 punti | Euro 11.600,00 | 25% |
| punteggio inferiore o uguale a 35 **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 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 abbiano 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, previo assenso del dipendente, per un periodo di 3 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 comportanti la sospensione superiore ai 10 giorni

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 11 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 90 = 23% della posizione

O Da 91 a 100 = 30% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 **superiore** a 70 punti e 25% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 **inferiore** o **uguale** a 70 punti

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<br>-capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Capacità relazionale | -orientamento all'utenza, anche interna all'ente<br>-disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Problem solving | -soluzione dei problemi e situazioni critiche<br>-capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti<br>-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<br>-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 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 del Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte.

ALLEGATI:

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

- ALLEGATO "C" SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO "A"

**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:<br>1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali;<br>2) aggiorn 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:<br>Da 2 a 4<br>Da 5 a 10<br>Oltre 10 | Punti 7<br>Punti 15<br>Punti 20 | |
| **Totale generale** | **...../100** | |

ALLEGATO "B"

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

| Fattore di valutazione | | Punteggio max | Punteggio conseguito |
|---|---|---|---|
| **Anzianità di servizio nella P.A.** | 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi | 10 | |
| **Anzianità di funzione nella P.A.**<br>- di cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 15 punti) | 1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi | 20 | |
| - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti) | 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi | | |
| **Titoli di studio** *:<br>diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti)<br>laurea (triennale): (12 punti)<br>diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti)<br>diploma triennale di qualifica professionale: (3 punti) | | 15 | |
| *NOTA il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori* | | | |
| **Altri titoli di studio e professionali**<br>1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti)<br>Master universitario di I livello: (1 punti)<br>Master universitario di II livello: (2 punti)<br>Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti)<br>Dottorato di ricerca: (2 punti) | | 5 | |
| **Valutazione del direttore**<br>tenuto conto degli aspetti attitudinali e motivazionali | | 50 | |

Massimo TOTALE PUNTI 100/100

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<br>capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità relazionale | orientamento all'utenza, anche interna all'ente<br>disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Problem solving | Soluzione dei problemi e situazioni critiche<br>Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti<br>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<br>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)

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 90 = 23% della posizione

O Da 91 a 100 = 30% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 **superiore** a 70 punti e 25% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 **inferiore** o **uguale** a 70 punti

O Fino a 60 punti = nessun risultato

Il Direttore.....

Il Valutato.....

Spazio per osservazioni del valutato

.....