

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 13 ottobre 2021

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 ottobre 2021, n. **924**.

Regolamento delle posizioni organizzative - Determinazioni.

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 ottobre 2021, n. **924**.

Regolamento delle posizioni organizzative - Determinazioni.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: **“Regolamento delle posizioni organizzative - Determinazioni.”** e la conseguente proposta dell'assessore Paola Agabiti;

Preso atto:

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;
- c) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

1) di approvare, per tutto quanto esposto in istruttoria, il regolamento delle posizioni organizzative, di cui all'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto, in sostituzione del regolamento delle posizioni organizzative approvato con D.G.R. n. 442/2019;

2) di incaricare il Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane di informare le Organizzazioni sindacali dell'adozione del presente atto;

3) di disporre la pubblicazione del presente atto nel *Bollettino Ufficiale* della Regione - Umbria, nel sito internet istituzionale in Amministrazione Trasparente, sotto-sezione Disposizioni generali - Atti generali, ai sensi dell'art. 12, del D.Lgs. n. 33/2013 e nella intranet della Regione Umbria - Giunta regionale.

La Presidente

TESEI

(su proposta dell'assessore Agabiti)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **Regolamento delle posizioni organizzative - Determinazioni.**

Con deliberazione n. 747 del 28 luglio 2021 sono state apportate modificazioni al regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza della Giunta regionale, adottato con D.G.R. n. 108 del 25 febbraio 2006 e s.m. e i., limitatamente ai seguenti articoli:

- art. 12 (Competenze della Giunta nei processi decisionali afferenti l'organizzazione);
- art. 13 (Competenze, poteri e responsabilità del Direttore);
- art. 24 (Incarico dirigenziale);
- art. 27 (Incarico dirigenziale *ad interim*);

— art. 30 (Incarico di posizione organizzativa di livello non dirigenziale).

In particolare, con l'intervento di adeguamento dell'art. 30 del regolamento di organizzazione, effettuato per le finalità di semplificazione della procedura per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è stato previsto, nel rispetto dell'art. 14 del CCNL Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, che gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti con atto del direttore, previa valutazione delle manifestazioni di interesse ad opera del dirigente di riferimento della posizione organizzativa e su conseguente motivata proposta formulata dal medesimo dirigente, fermi restando i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, recepiti nella disciplina approvata con D.G.R. n. 442/2019.

Le Organizzazioni sindacali sono state informate dell'adozione della D.G.R. n. 747/2021 tramite il *teamsite* "Relazioni sindacali" della Intranet regionale in data 29 luglio 2021.

Il testo integrale e coordinato del regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza della Giunta regionale, con le modifiche approvate con D.G.R. n. 747/2021, è stato pubblicato nel BUR Umbria - Serie generale - n. 47 del 29 luglio 2021.

Coerentemente con quanto sopra, sono state adeguate le disposizioni del regolamento delle posizioni organizzative, approvato con D.G.R. n. 442 dell'11 aprile 2019, limitatamente alle parti direttamente collegate alle modificazioni apportate in detta materia al regolamento di organizzazione, così come sopra citate. In particolare, per quanto attiene la disciplina della procedura di conferimento è stata sostituita la Commissione dalla figura del dirigente di riferimento della posizione organizzativa, quale soggetto competente ad effettuare le valutazioni e a elaborare la proposta motivata al Direttore regionale competente che, ai sensi dell'art. 13 del regolamento di organizzazione, continua ad essere il soggetto competente al conferimento dell'incarico con proprio atto scritto e motivato, sulla scorta delle valutazioni e della proposta rimessa dal dirigente proponente.

Restano fermi i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, già previsti nella disciplina approvata con D.G.R. n. 442/2019, che sono stati oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Sono state inoltre apportate modificazioni necessarie sotto il profilo dell'aggiornamento della disciplina vigente agli atti nel frattempo intervenuti (vd richiamo al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale) e anche per ridefinire l'ambito di operatività del limite di conferimento soltanto per i primi incarichi, per conciliare le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione con le aspettative e la valorizzazione delle esperienze professionali maturate dal personale.

Per tutto quanto sopra esposto, si propone alla Giunta regionale l'approvazione della proposta di regolamento delle posizioni organizzative, di cui all'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto, in adeguamento e sostituzione del regolamento delle posizioni organizzative approvato con D.G.R. n. 442/2019, elaborata in coerenza con le modificazioni del regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza della Giunta regionale, approvate con D.G.R. n. 747/2021.

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

Omissis

(Vedasi dispositivo deliberazione)

ALLEGATO 1)

2021

REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

REGIONE UMBRIA GIUNTA REGIONALE





Regione Umbria

Giunta Regionale

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE E FINALITA'

2 RIFERIMENTI

3 REGOLAMENTO

1 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

2 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

3 - REQUISITI D'ACCESSO

4 - COMPETENZE POTERI E RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

5 - PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

6 - MODALITA' DI CONFERIMENTO

7 - DURATA DEGLI INCARICHI

8 - VALUTAZIONE RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

9 - ESERCIZIO TEMPORANEO DI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE DEL PERSONALE

11 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

12 - DISPOSIZIONI FINALI

**Regione Umbria**

Giunta Regionale

1. INTRODUZIONE E FINALITA'

Le posizioni organizzative (art. 13 e ss. CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018) rappresentano uno strumento volto a potenziare, nel sistema di classificazione del personale non dirigenziale, un modello organizzativo che identifichi le responsabilità in modo diffuso e capillare, al fine di coinvolgere nel processo decisionale più figure che siano portatrici di valori e competenze, realizzando così il decentramento delle responsabilità, teso al recupero della meritocrazia e all'obiettivo del conseguimento dei risultati.

Con le posizioni organizzative si vuole riconoscere formalmente ed economicamente lo svolgimento di attività caratterizzate da una elevata autonomia con funzioni di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, responsabilità, specializzazione e responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.

2. RIFERIMENTI

Art. 5 della Legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2, "Azione amministrativa regionale e struttura organizzativa e dirigenza della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale";

Art. 5 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 11 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 12 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 13 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 16 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 30 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 31 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i.;

Art. 5, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018;

Art. 7, comma 4, lett. j), lett. u) e lett. v) del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018;

Art. 13 del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018;

Art. 14 del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018;

Art. 15 del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018;

Art. 67 del CCNL Personale del Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.



Regione Umbria
Giunta Regionale

3. REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In conformità all'art. 13 del CCNL del Personale del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018 e ai sensi dell'art. 5 della LR n. 2/2005 "Azione amministrativa regionale e struttura organizzativa e dirigenza della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale" e dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale (Regolamento di Organizzazione) sono istituite posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (posizioni organizzative di direzione denominate SEZIONI);
- 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 (posizioni organizzative professionali POP).

Ai fini dell'istituzione delle posizioni organizzative suddette, in conformità all'art. 13, comma 2, lett. K) del Regolamento di Organizzazione, in ogni Direzione regionale sono individuate unità organizzative o funzioni trasversali e/o di specializzazione professionale che richiedono una figura capace di autonomia gestionale o professionale e con atto del Direttore regionale si provvede all'istituzione e articolazione delle correlate posizioni organizzative, determinandone lo scopo, le competenze, le aree di responsabilità e le finalità principali.

L'istituzione delle posizioni organizzative avviene nel rispetto dei limiti numerici e di spesa stabiliti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Organizzazione ed entro la capienza delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL.

ARTICOLO 2 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ad ogni posizione organizzativa è attribuita la relativa graduazione delle funzioni, sulla base del livello di complessità delle relative funzioni, attività/competenze e della rilevanza delle relative responsabilità gestionali e amministrative.

La suddetta graduazione avviene attraverso l'attribuzione di un profilo di fascia, assumendo a riferimento le stringhe sinottiche in cui sono stati ricomposti i diversi livelli di complessità organizzativa e funzionale, che esplicitano l'ordinamento e la classificazione dei profili di fascia attribuiti a ciascuna posizione organizzativa.



Regione Umbria
Giunta Regionale

Spetta al Servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale la proposta tecnica di graduazione della posizione, ferma restando la validazione di ciascun Direttore regionale al fine di verificare la coerenza tra la configurazione organizzativa della specifica posizione e la relativa rappresentazione.

La suddetta graduazione viene utilizzata per la ripartizione della disponibilità economica riservata alle posizioni organizzative, da definirsi ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 67 del CCNL del Personale Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 e per la determinazione del relativo trattamento economico.

I profili di fascia delle posizioni organizzative e le corrispondenti indennità economiche, ai sensi dell'art.15 del CCNL del Personale Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, sono stabiliti nell'Allegato "A" al presente Regolamento.

ARTICOLO 3 – REQUISITI DI ACCESSO

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno dell'organico della Regione Umbria, inquadrato in categoria D, che abbia superato il periodo di prova.

Possono altresì essere destinatari dell'incarico di posizione organizzativa i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D, che abbiano superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro part time con vincolo di rientro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico. E' preclusa per tutto il periodo di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa la possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pena la decadenza dall'incarico, anche tenuto conto di quanto previsto dal vigente "Disciplinare del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale regionale delle categorie professionali".

In particolare, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento di Organizzazione, il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è operato sulla base del possesso dei seguenti requisiti:

- a) per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 11 lettera a) del Regolamento di Organizzazione (Posizioni organizzative di direzione - SEZIONI) si tiene conto, in particolare, di:
 - a1) competenze ed esperienze tecnico professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;
 - a2) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini degli incarichi da conferire;
 - a3) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
 - a4) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire;



Regione Umbria

Giunta Regionale

b) per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 11 lettera b) del Regolamento di Organizzazione (Posizioni organizzative professionali – POP) si tiene conto, in particolare, di:

b1) – 1) competenze professionali specialistiche derivanti da diploma di laurea o di scuola universitaria, del vecchio ordinamento universitario o laurea di primo o di secondo livello del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione e svolgimento di attività di servizio nell'amministrazione regionale, in posizione giuridica non inferiore alla categoria D, anche con contratto di lavoro subordinato a termine, per almeno due anni alla data di pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5;

ovvero

b1) – 2) competenze professionali specialistiche derivanti da rilevanti e consolidate esperienze lavorative, maturate in attività di servizio nell'amministrazione regionale, anche con contratto di lavoro subordinato a termine, in posizione giuridica non inferiore alla categoria D, con svolgimento di attività di contenuto professionale specialistico, in ambito attinente, per almeno cinque anni, e/o tramite lo svolgimento di incarichi di responsabilità di contenuto professionale attinente per almeno cinque anni, alla data di pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5;

b2) abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali qualora richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

b3) esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire.

ARTICOLO 4 – COMPETENZE POTERI E RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il titolare di posizione organizzativa, in relazione all'incarico e alle funzioni attività/competenze attribuite e nel rispetto delle direttive del dirigente o del direttore:

- a) organizza, coordina e gestisce le risorse assegnate;
- b) fornisce pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico in particolari materie;
- c) svolge attività di studio, ricerca, ispettiva e di controllo nonché attività per lo sviluppo di iniziative specifiche;
- d) presidia la qualità dei processi operativi, nonché l'efficacia e la produttività dell'unità organizzativa eventualmente assegnata;
- e) esercita le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'articolo 16 del Regolamento di Organizzazione;
- f) è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati, con particolare riferimento alla completa acquisizione e valutazione degli elementi istruttori, alla coerenza delle deduzioni

**Regione Umbria**

Giunta Regionale

istruttorie prodotte al dirigente, per le quali rilascia attestazione di regolarità tecnica e amministrativa;

g) attua i programmi operativi e realizza gli obiettivi assegnati secondo le direttive ricevute.

Il titolare di posizione organizzativa, in relazione agli incarichi e alle competenze attribuite, risponde del risultato e/o prodotto in base al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e al livello di realizzazione dei programmi assegnati, della correttezza tecnico-amministrativa, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, della correttezza e della efficienza della gestione delle risorse assegnate, dello svolgimento diligente delle prestazioni professionali in conformità alle regole tecnico-professionali.

Il titolare dell'incarico di posizione organizzativa, nel caso in cui sia prevista la gestione di risorse umane, acquisisce il ruolo di "preposto" ai sensi del testo unico sulla sicurezza del lavoro, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e del Modello di Organizzazione e Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro della Giunta regionale vigente. I preposti sono nominati esclusivamente dal Datore di Lavoro, mediante un apposito atto scritto e sono individuati nell'ambito delle posizioni organizzative non dirigenziali, così come definite dall'art. 11 del Regolamento di Organizzazione.

ARTICOLO 5 – PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa avviene attraverso apposita procedura di manifestazione di interesse attivata mediante avviso adottato dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, pubblicato nella intranet regionale, per un termine di dieci giorni.

Sono esclusi dalla manifestazione di interesse i dipendenti nei cui confronti siano stati assunti, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso, provvedimenti disciplinari superiori alla censura. Il requisito dell'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura deve sussistere anche al momento del conferimento dell'incarico.

Il personale interessato deve far pervenire la manifestazione di interesse nei termini e con le modalità specificati nell'avviso e non può presentare domanda per la partecipazione a più di due incarichi di posizione organizzativa.

La manifestazione di interesse al conferimento di incarico di posizione organizzativa deve dare conto del possesso dei requisiti posseduti dal dipendente e deve contenere l'illustrazione delle motivazioni poste a base della stessa, con particolare riferimento agli apporti che il dipendente ritiene di potere fornire all'amministrazione in caso di assegnazione dell'incarico. Alla suddetta manifestazione deve essere allegato il *curriculum formativo e professionale* in formato europeo, redatto nel rispetto dei principi fissati dal DPR n. 445/2000 e contenente le informazioni previste dall'art. 3. Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile che non sia già in possesso dell'Amministrazione regionale. Per dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

**Regione Umbria**

Giunta Regionale

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa avviene attraverso la valutazione dei candidati, secondo i criteri e le modalità indicati nel presente Regolamento, senza dare luogo ad alcuna valutazione selettiva e/o alla formazione di alcuna graduatoria.

La valutazione delle manifestazioni di interesse è effettuata dal dirigente di riferimento della posizione organizzativa da attribuire. Per la verbalizzazione delle attività di valutazione delle manifestazioni di interesse il dirigente si avvale di un dipendente di categoria C o D.

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI CONFERIMENTO

Il Dirigente competente, ai sensi dell'art 5, valuta le manifestazioni di interesse avuto riguardo all'adeguatezza del profilo di competenza posseduto da ciascun candidato, rispetto alle funzioni, attività/competenze e responsabilità ascritte alla singola posizione da conferire. La valutazione è finalizzata a individuare il dipendente idoneo a ricoprire in maniera ottimale la posizione, a garantire una prestazione efficace e ad interpretare correttamente il ruolo richiesto dalla singola posizione, per il successivo incarico da parte del Direttore regionale competente, ai sensi dell'art.13 del Regolamento di Organizzazione e prende a riferimento i seguenti elementi:

- Curriculum professionale e requisiti culturali;
- Conoscenze tecnico-specialistiche e metodologiche (leggi, norme, regolamenti, procedure, metodologie e tecniche);
- Competenze e capacità professionali (di programmazione, di organizzazione e gestione delle risorse, di controllo e di integrazione interfunzionale);
- Comportamenti organizzativi (iniziativa, orientamento al cambiamento e flessibilità, orientamento alle relazioni);
- Esperienze professionali maturate ed attinenza delle stesse all'incarico.

La valutazione della candidatura è supportata da un colloquio ad opera del Dirigente con il dipendente interessato al conferimento.

Dell'attività di valutazione del Dirigente è redatto apposito verbale, con indicazione delle valutazioni effettuate e delle risultanze delle stesse, alla luce dei criteri suddetti e con indicazione delle motivazioni della scelta del dipendente individuato per l'affidamento dell'incarico e degli specifici elementi e profili di determinazione della scelta.

Gli esiti delle valutazioni di cui al presente articolo, con indicazione dei dipendenti individuati per il successivo conferimento dell'incarico in relazione ad ogni posizione organizzativa, sono trasmessi da ciascuna Direzione regionale alla Direzione competente in materia di Organizzazione, per la verifica di eventuali sovrapposizioni al fine di garantire la coerenza complessiva dei successivi conferimenti.



Regione Umbria
Giunta Regionale

Verificata la ricomposizione del livellogramma complessivo, i Direttori regionali provvedono, in conformità all'art. 13 del CCNL del Personale Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, con atto scritto e motivato, al conferimento degli incarichi, sulla scorta delle valutazioni delle manifestazioni di interesse effettuate dal Dirigente e della conseguente motivata proposta dal medesimo formulata, ai sensi degli articoli 13 e 30 del Regolamento di Organizzazione.

ARTICOLO 7 – DURATA DEGLI INCARICHI

L'incarico di posizione organizzativa è attribuito con la sottoscrizione di un apposito contratto individuale nel quale devono essere indicati le attività oggetto dell'incarico, il correlato trattamento economico, la decorrenza e la durata.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, salvi i casi previsti dal medesimo CCNL o da disposizioni di legge.

L'incarico di posizione organizzativa non può avere una durata superiore a tre anni ed è rinnovabile, per un ulteriore periodo di durata non superiore a quella dell'incarico oggetto di rinnovo e comunque per una durata complessiva del medesimo incarico non superiore a cinque anni.

E' vietato conferire primi incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo.

ARTICOLO 8 – VALUTAZIONE RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa può essere rinnovato, entro i limiti di durata stabiliti all'art. 7, con atto scritto e motivato del Direttore regionale competente, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali e tenuto conto dei risultati conseguiti in base al sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente.

Il titolare di incarico di posizione organizzativa risponde per gli obiettivi assegnati e per i risultati conseguiti in base al sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente. Con apposito atto del Dirigente o Direttore di riferimento sono assegnati gli obiettivi riferiti a ciascun ciclo di valutazione, contenuti in apposito patto di servizio.

Spetta al titolare di posizione organizzativa la retribuzione annuale di risultato in base agli esiti della valutazione della Performance e in base alle risorse disponibili a ciò destinate ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 67 del CCNL del Personale del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, nel rispetto dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore regionale competente, in caso di grave inadempienza agli obblighi e alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa, in caso di grave inosservanza delle direttive impartite e dei comportamenti e dei risultati attesi, anche in corso di attività. La revoca

**Regione Umbria**

Giunta Regionale

anticipata dell'incarico può essere disposta, con le medesime modalità, anche per ragioni organizzative in caso di soppressione e/o istituzione di altra posizione che assorbe le relative funzioni per effetto di una riorganizzazione degli assetti dell'ente.

E' sempre rispettato il principio del contraddittorio prima della formalizzazione di una valutazione non positiva e prima della revoca anticipata dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Personale del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato correlate all'incarico. In tal caso il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ARTICOLO 9 – ESERCIZIO TEMPORANEO DI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per le Sezioni vacanti, in presenza di esigenze straordinarie, può essere conferito con atto scritto e motivato del Direttore regionale competente, su proposta del Dirigente di riferimento, incarico *ad interim*, per il tempo strettamente necessario al definitivo conferimento, di norma, per un periodo massimo di sei mesi. L'incarico *ad interim* è conferito, nel rispetto dei criteri stabiliti all'art. 3, ad altro titolare di posizione organizzativa e dà diritto, in relazione alla durata dell'incarico ad un importo aggiuntivo in sede di retribuzione di risultato pari al massimo del 20% della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico, in base al grado di conseguimento degli obiettivi secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente.

In caso di assenza o impedimento del titolare di Sezione, l'esercizio delle funzioni vicarie di cui all'articolo 31, comma 1, del Regolamento di Organizzazione, è attribuito, con atto del Direttore, su proposta del Dirigente competente, ad altro responsabile di posizione organizzativa.

Qualora l'esercizio delle funzioni vicarie si protragga per una durata superiore a trenta giorni consecutivi, al responsabile di posizione organizzativa incaricato delle funzioni vicarie spetta, in aggiunta alla retribuzione di risultato connessa alla posizione di cui è titolare, la retribuzione di risultato correlata alla Sezione oggetto di funzioni vicarie, sulla base della valutazione espressa dal dirigente competente e rapportato alla durata dello svolgimento delle funzioni vicarie.

ARTICOLO 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale, intesa come alternanza tra più figure professionali nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevabili dal "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione", può concorrere, con gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra i singoli dipendenti e i soggetti esterni.

Nel "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione", saranno programmate misure atte alla attuazione di piani di rotazione dei titolari di posizione organizzativa particolarmente esposti al



Regione Umbria
Giunta Regionale

rischio di corruzione, con la gradualità, i tempi e le modalità atte a garantire continuità, coerenza e il buon andamento nell'attività delle strutture.

ARTICOLO 11 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il titolare di posizione organizzativa nell'esercizio delle funzioni attribuite si impegna a conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria - Giunta regionale adottato con D.G.R. n. 1293 del 27.12.2019 messi a disposizione sul sito istituzionale consultabili alla pagina internet <http://www.regione.umbria.it/amministrazione-trasparente/corruzione>.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa e alle disposizioni contrattuali vigenti. Le eventuali successive disposizioni normative e contrattuali che interverranno in materia, verranno armonizzate nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento e ogni successiva eventuale variazione è disposta nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL del Personale del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.



Regione Umbria
Giunta Regionale

ALLEGATO A)

MATRICE DELLE STRINGHE SINOTTICHE DI CARATTERIZZAZIONE DELLA COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI DI FASCIA ATTRIBUITI A CIASCUNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA. I

PROFILO DI FASCIA A1

Alla posizione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla Direzione/Servizio, sono attribuite competenze di rilevante impatto, di valenza trasversale, rivolte a destinatari esterni, plurimi e differenziati, appartenenti a molteplici segmenti e a destinatari interni di massimo livello. Competenze caratterizzate da esigenze di pianificazione/progettazione/ricerca su temi prioritari, prodotti numerosi e disomogenei richiedenti sapere e informazioni molteplici, complesse unitamente ad attività professionali plurispecialistiche. Competenze afferenti tematiche trasversali ed emergenti, innovative, prioritarie e strategiche per gli obiettivi dell'amministrazione, in contesti dall'andamento non prevedibile, con necessità di miglioramento o revisione, con output da personalizzare in funzione del contesto di riferimento, contesto del controllo poco stabile, in costante evoluzione e richiedente frequenti adattamenti, integrazioni e controlli richiedenti elevata ricerca ed uso di informazioni/conoscenze rilevanti per la gestione delle attività, caratterizzati da interfunzionalità. Gestione di processi contraddistinti dal necessario coinvolgimento di altri soggetti/strutture, non standardizzati, di complessa gestione con tempi di realizzazione medio-lunghi e applicabilità di sistemi normativi e regolamentari soggetti ad interpretazione e adattamento al contesto, connessi alla realizzazione di obiettivi, programmi e azioni strategiche risultanti nei documenti di programmazione dell'amministrazione. Formazione generale validata e/o supportata da un diploma di laurea specifico e/o abilitazioni professionali e/o specializzazioni particolari post laurea e/o da consolidata esperienza di lungo periodo in campi disomogenei a carattere intersettoriale, focalizzata e caratterizzata da risultati specifici e di valenza strategica, con svolgimento di attività gestionale di particolare complessità quanto a risorse umane e/o finanziarie gestite e con conseguente responsabilità di risultati. Conoscenze altamente specialistiche, tecniche e metodologiche approfondite e pluridisciplinari. Coordinamento organizzativo di elementi complessi, estremamente variabili, non facilmente programmabili e in continua evoluzione, richiedente integrazioni interfunzionali, prevalentemente esterne. Elevata necessità di utilizzo di strumenti specialistici, informativi, tecnologici. Limitata fungibilità ed elevato mantenimento delle competenze. Elevata responsabilità gestionale per numero di risorse umane e/o quantità di risorse finanziarie gestite e/o per impatto esterno delle attività e dei processi gestiti e/o per l'esercizio di rilevanti funzioni delegate.

PROFILO DI FASCIA A

Alla posizione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla Direzione/Servizio, sono attribuite competenze di impatto rilevante sulle attività della struttura di riferimento, con destinatari numerosi, esterni appartenenti a molteplici segmenti e/o interni di massimo livello anche con esigenze di pianificazione/progettazione/ricerca su temi primari, prodotti numerosi e disomogenei richiedenti sapere e informazioni molteplici e complesse, e/o attività specialistica, anche connesse a tematiche emergenti, innovative, prioritarie e strategiche a volte instabili con necessità di miglioramento o



Regione Umbria
Giunta Regionale

revisione, con output a volte da personalizzare in funzione del contesto di riferimento, contesto del controllo poco stabile, in costante evoluzione e richiedente frequenti adattamenti e integrazioni, controlli richiedenti elevata ricerca ed uso di informazioni/conoscenze rilevanti per la gestione delle attività, elevato livello di interfunzionalità sui processi, caratterizzato dall'intenso e frequente coinvolgimento di altri soggetti/strutture. Gestione di processi complessi con tempi di realizzazione medio-lunghi e applicazione di regole/norme significativamente soggette ad interpretazione e adattamento al contesto. Formazione generale validata e/o supportata da un diploma di laurea specifico e/o abilitazioni professionali e/o specializzazioni particolari postlaurea e/o da esperienza in campi disomogenei anche a carattere intersettoriale, e/o esperienza di lungo periodo, focalizzata. Conoscenze specialistiche, tecniche e/o metodologiche approfondite e/o pluridisciplinari. Coordinamento organizzativo di elementi complessi, non facilmente programmabili e in continua evoluzione, richiedente integrazioni interfunzionali, prevalentemente esterne. Elevata necessità di utilizzo di strumenti specialistici, informativi, tecnologici. Responsabilità di gestione e di risultato anche caratterizzata da compiti/attività delegate di apprezzabile contenuto e da rilevante responsabilità delle risorse umane e/o finanziarie gestite.

PROFILO DI FASCIA B

Alla posizione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla Direzione/Servizio, sono attribuite competenze di impatto significativo sulle attività della struttura di riferimento con destinatari numerosi e indistinti, esterni numerosi e segmentati e/o interni ed esterni connessi anche ad esigenze di pianificazione/progettazione/ricerca su temi rilevanti. Prodotti poco numerosi e disomogenei, realizzati mediante attività non particolarmente numerose, richiedenti sapere e informazioni apprezzabili, e/o attività di analisi, studio e ricerca su temi di rilevanza specialistica e tendenti all'instabilità e richiedenti aggiustamenti e sviluppo, con output parzialmente definiti. Contesto di intervento sufficientemente definito e richiedente qualche adattamento e integrazione. Controlli implicanti contenuta ricerca ed uso di informazioni/conoscenze apprezzabili per la gestione delle attività. Medio livello di complessità e interfunzionalità dei processi, coinvolgimento di un limitato numero di interfacce e richiedenti l'applicazione di norme da integrare e tempi di realizzazione brevi/medi. Formazione generale validata e/o supportata da un diploma di laurea specifico e/o da esperienza in campi omogenei, anche a carattere intersettoriale e conoscenze specialistiche, tecniche e/o metodologiche approfondite su tematiche specifiche. Coordinamento organizzativo di elementi definiti solo in parte, mediamente complessi con apprezzabili variazioni, richiedente integrazioni, anche esterne, di natura concettuale e procedurale e contenuta necessità di utilizzo di strumenti specialistici, informativi e tecnologici.

PROFILO DI FASCIA C

Alla posizione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla Direzione/Servizio, sono attribuite prevalentemente competenze su attività specifiche o di supporto tecnico specialistico su particolari materie (argomenti, discipline) con destinatari esterni e/o interni poco numerosi e specifici. Prodotti poco numerosi e omogenei, realizzati mediante poche attività richiedenti sapere e informazioni non numerose o semplici, stabili e ripetitivi con poche necessità di manutenzione e sviluppo, con output prevalentemente definiti anche dal punto di vista qualitativo. Contesto di intervento prevalentemente stabile, poco innovativo e relativamente omogeneo. Controlli tecnico operativi, routinari normalizzati e a scadenze prefissate. Minimo livello di interfunzionalità; processi routinari, proceduralizzati, di scorrevole gestione che si svolgono prevalentemente all'interno della posizione con basso coinvolgimento di altre strutture/soggetti e richiedenti l'applicazione di norme definite e tempi di realizzazione brevi. Formazione generale validata e/o supportata da esperienza monodisciplinare



Regione Umbria

Giunta Regionale

acquisita/maturata durante il servizio e/o eventualmente supportata da un diploma di laurea. Conoscenze tecniche e/o metodologiche con riferimento a circoscritte discipline. Coordinamento organizzativo di elementi ben definiti, semplici e prevalentemente stabili, richiedente contenuti spazi di integrazioni prevalentemente interne con necessità di un minimo utilizzo di strumenti specialistici, informativi e tecnologici.

PROFILO DI FASCIA D

Alla posizione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla Direzione/Servizio, sono attribuite competenze di supporto tecnico specialistico o assistenza su tematiche specifiche rivolte a destinatari interni, non numerosi, circoscritti e specifici, collegati a aree di intervento delimitate, prodotti ridotti, semplici, realizzati mediante attività richiedenti informazioni minime, standardizzati con output definiti anche dal punto di vista qualitativo. Competenze esercitate in un contesto di intervento stabile e definito. Controlli operativi, standardizzati e ripetitivi. Gestione interna di processi che si svolgono nell'ambito della posizione senza il coinvolgimento di altre strutture/soggetti. Processi semplici e lineari, richiedenti l'applicazione di procedure definite e tempi di realizzazione brevi e/o scadenzati. Formazione generale supportata da esperienza settorializzata acquisita/maturata durante il servizio. Conoscenze operative specifiche. Coordinamento operativo di informazioni necessarie alla gestione dell'attività senza spazi di integrazione e necessità di utilizzo di strumenti base operativi e informativi.

CORRELAZIONE PROFILI DI FASCIA/LIVELLI RETRIBUTIVI

Profilo di fascia D	Livello retributivo	€ 5.200,00
Profilo di fascia C	Livello retributivo	€ 7.800,00
Profilo di fascia B	Livello retributivo	€ 10.400,00
Profilo di fascia A	Livello retributivo	€ 13.000,00
Profilo di fascia A1	Livello retributivo	€ 15.000,00

i I profili di fascia sono ottenuti dalla gerarchizzazione delle aree di riferimento previste dalla metodologia di cui alla DGR 1795/2003 e s.m.i., così come approvate con DGR n. 975/2014, con inserimento dell'ulteriore fascia A1

MARIA BALSAMO - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Composizione ed impaginazione S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza
