



## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE**

### **ART. 1 - PREMESSA**

1. La presente disciplina, ispirata al principio di trasparenza amministrativa, ha l'obiettivo di definire le diverse tipologie di posizioni organizzative e di elevata professionalità e di regolamentarne le procedure di istituzione, affidamento e valutazione.

### **ART.2 - ISTITUZIONE E TIPOLOGIA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DENOMINATE POSIZIONI ORGANIZZATIVE e ALTE PROFESSIONALITA'**

1. L'incarico di posizione organizzativa e /o di elevata professionalità (di seguito PO/AP) è conferito al personale appartenente alla categoria "D", che abbia superato il periodo di prova, in servizio presso l'Agenzia Pugliapromozione.
2. Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo, decide annualmente, tenuto conto dell'atto di organizzazione dell'Agenzia e in considerazione degli obiettivi e delle priorità dell'Ente, nonché della dotazione del fondo relativo in bilancio, il numero e la tipologia delle PO e delle AP da assegnare e istituisce con propria determinazione tutte le PO e le AP.
  - A) Sono attribuite "Posizioni organizzative" per lo svolgimento delle attività complesse, anche in relazione alla programmazione strategica e finanziaria per le quali è prevista la produzione di atti non standardizzati, o per la quantità degli atti da adottare;
  - B) Sono attribuite "Elevate professionalità" per lo svolgimento di attività che necessitano di conoscenze innovative acquisite anche nell'Ente, attraverso esperienze di lavoro rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione correlata a titoli accademici anche per alcune delle suddette professionalità, o per lo svolgimento di attività correlate all'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi, e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento dei programmi di sviluppo e progettualità dell'Agenzia.

### **ART. 3 - TRATTAMENTO DI RETRIBUZIONE**

1. A dette PO/AP corrisponde al trattamento di retribuzione annuo lordo per 13 mensilità e assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti, da corrispondere per effetto dello svolgimento di compiti e attività rientranti nelle competenze delle PO/AP medesime, come di seguito indicato:

PO - Posizioni organizzative:

  - A) - importo € 10.000,00;
  - B) - importo € 12.500,00;

AP - Elevata professionalità:

  - A) - importo € 14.000,00;
  - B) - importo € 16.000,00.
2. Agli importi sopra descritti è da aggiungersi una retribuzione di risultato, a seguito di valutazione annuale fino all'importo massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita e fino al 30% per le AP.

### **ART.4 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Direttore Generale attribuisce l'incarico di PO/AP tenendo conto:



- a) della professionalità e della esperienza attinenti l'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico anche al di fuori della Pubblica Amministrazione ovvero da appositi titoli formativi e/o professionali, ulteriori rispetto a quelli eventualmente richiesti quali requisiti necessari;
  - b) delle attitudini professionali, intese come il complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa pregressa;
  - c) dei requisiti culturali.
2. All'assunzione degli incarichi partecipa, su base volontaria il personale dipendente presentando apposita istanza a seguito dell'atto emanato dal Direttore Generale di istituzione dell'incarico di PO/AP.
  3. La determinazione dell'affidamento dell'incarico è notificata all'ufficio Risorse Umane per curarne la registrazione e per provvedere all'erogazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato.
  4. L'atto di affidamento dell'incarico contiene l'indicazione della durata dell'incarico e l'indicazione degli obiettivi annuali.
  5. L'incarico è conferito per una durata iniziale massima non superiore a tre anni, prorogabile entro il limite complessivo di 5 anni (art. 9 comma 1 CCNL 1999).
  6. Con atto scritto e motivato l'incarico può essere revocato prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovvero per accettazione formale di dimissioni del titolare.
  7. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle norme contenute nei CCNL in materia.

#### **ART. 5 - NORMA TRANSITORIA**

Fino alla istituzione delle nuove PO/AP secondo la procedura di cui al comma 2 art. 2 restano in vigore le attuali Posizioni Organizzative/Elevate professionalità assegnate.

#### **ART.6 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ.**

1. I Titolari di PO/AP, in base a quanto previsto al punto 4 dell'art.9 del CCNL 1999, vengono valutati annualmente sui risultati delle attività svolte, in base ai criteri e procedure di cui ai successivi commi. Tale valutazione è funzionale alla determinazione dell'entità della retribuzione di risultato.
2. Il soggetto valutatore è il Direttore Amministrativo.
3. Il Direttore Generale assegna a ciascun titolare di PO/AP gli obiettivi da conseguire nell'esercizio in coerenza con gli obiettivi dell'Agenzia e con gli strumenti di programmazione. Tale assegnazione avviene mediante un colloquio con il dipendente titolare di PO/AP finalizzato alla condivisione degli stessi anche mediante l'analisi delle criticità gestionali e del contesto organizzativo .
4. La valutazione del conseguimento degli obiettivi è effettuata dal Direttore Amministrativo sulla base delle schede allegate e la retribuzione di risultato erogata proporzionalmente al punteggio conseguito dal titolare di PO/AP.

#### **ART.5 - CONTROVERSIE**

In caso di notifica di valutazione non positiva, il titolare dell'incarico potrà chiedere al Direttore Amministrativo un ulteriore colloquio da tenersi nei 15 giorni successivi alla notifica della scheda di valutazione, nel corso del quale fornirà in contraddittorio, anche avvalendosi eventualmente dell'assistenza di un rappresentante sindacale le proprie controdeduzioni.

Nei successivi 15 giorni il Direttore Amministrativo medesimo potrà rivedere in melius la valutazione oppure la confermerà motivandone la decisione.