

## Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania

Direzione Generale

DELIBERAZIONE n. 1 del 03 GEN. 2007

Oggetto: POSIZIONI ORGANIZZATIVE - REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DELLA SESSIONE  
NEGOZIALE DEL 18/12/2006

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. 71 del 13/2/03 vennero definite ed istituite in ARPAC, le **Posizioni Organizzative** indicate nella medesima deliberazione e sanciti i "criteri di valutazione, relativa graduazione delle funzioni, conferimento degli incarichi e valutazione delle prestazioni individuali";
- successivamente, con diverse deliberazioni specifiche, l'assetto iniziale delle **Posizioni Organizzative** ha subito varie modifiche fino a consolidarsi nella deliberazione n. 479 del 9/10/2006 con n. 34 **Posizioni Organizzative** di tipo "A" e n. 12 **Posizioni Organizzative** di tipo "B".

**RILEVATO** che in data 18/12/2006 è stata completata la procedura di concertazione con le organizzazioni sindacali in merito alla ridefinizione del complessivo processo gestionale per l'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle **Posizioni Organizzative**;

### CONVENUTO DI RIDEFINIRE:

- il regolamento per la disciplina **Posizioni Organizzative**;
- l'allocazione delle **Posizioni Organizzative** nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia;

Per quanto sopra premesso ed esposto, atteso che attualmente gli importi necessari sono compatibili con le risorse finanziarie disponibili, attesa la regolarità amministrativa e contabile,

### DELIBERA

1. approvare quanto sopra premesso ed esposto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. approvare il Regolamento recante la disciplina delle **Posizioni Organizzative** (allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. approvare quanto definito nella delegazione trattante del 18/12/2006 (allegato 2) parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. la spesa derivante dal presente atto viene finanziata con il fondo di cui al CCNL ed al contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA);

 ARPAC Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

#### Sede Legale

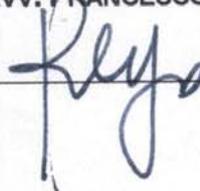
Via G. Porzio, 4 - Centro Direzionale, Isola E/5 - 80143 Napoli - tel. 081 778 24 40 - 081 778 21 11 - fax 081 778 25 36  
E mail: arpac\_segreteria@libero.it - [www.arpacampania.it](http://www.arpacampania.it) - P.I. 07407530638

Alm

5. dichiarare la presente immediatamente esecutiva;
6. trasmettere copia della presente deliberazione alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnica, alle Direzioni dei Dipartimenti Provinciali e dei Centri Regionali, alla Segreteria Generale, al Servizio Comunicazione, al Servizio Sistema Gestione per la Qualità, al Servizio Controlli Interni, all'Ufficio POR Monitoraggio, all'Ufficio POR Infrastrutture, al Datore di lavoro, alle Pari Opportunità, al Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, per gli adempimenti di rispettiva competenza;
7. trasmettere copia della presente al Collegio dei Revisori dei conti.

Napoli, lì **03 GEN. 2007**

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
PROF. AVV. FRANCESCO POLIZIO**



## REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Indice

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione. Istituzione delle posizioni organizzative
- Art. 2 - Individuazione e la graduazione
- Art. 3 - Conferimento
- Art. 4 - Responsabilità del titolare della posizione organizzativa
- Art. 5 - Valutazione
- Art. 6 - Durata e revoca
- Art. 7 - Trattamento economico
- Art. 8 - Crono-fasi dei processi
- Art. 9 - Norma finale

### Allegati

- A. CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- B. PROPOSTA DI ISTITUZIONE, GRADUAZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
  - B.1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- C. VALUTAZIONE ANNUALE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
  - C.1 CRITERI PER LA VALUTAZIONE ANNUALE
- D. VALUTAZIONE DI FINE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- E. CRITERIO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN RELAZIONE AL RISULTATO DELLA VALUTAZIONE

<b>PARERE DI REGOLARITÀ</b> (data e firma)		
UO Affari del Personale	UO Gestione Risorse	Segreteria Generale

Direzione Tecnica (data e firma)	Direzione Amministrativa (data e firma)
-------------------------------------	--

Numero Pagine	Data	Emesso da Segreteria Generale	Sistema Gestione Qualità	Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Direttore Generale
------------------	------	----------------------------------	-----------------------------	---	--------------------

## **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1**

#### **Finalità ed ambito di applicazione. Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'individuazione, l'istituzione, la graduazione, il conferimento, il trattamento economico, la valutazione e la revoca delle posizioni organizzative in ARPAC.
2. Le posizioni organizzative in ARPAC vengono individuate e istituite in applicazione degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del 7/4/1999 e dell'art. 11 del CCNL - II° biennio economico 2000-2001 - del 20/9/2001.
3. Le posizioni organizzative sono istituite in relazione alle esigenze di servizio che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità, lo svolgimento di:
  - funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale e organizzativa, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate e delle risorse umane gestite;
  - attività con contenuti di alta professionalità, specializzazione e complessità;
  - attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo.
4. Le responsabilità di cui al comma 3 sono integrative e supplementari a quelle proprie delle categorie come stabilite dalle declaratorie del vigente CCNL.

### **Art. 2**

#### **Individuazione e graduazione**

1. Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce:
  - a. il numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia, il trattamento economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
  - b. la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni agenziali.
2. I principali criteri utilizzati per l'individuazione delle posizioni organizzative sono:
  - a. collocazione organizzativa : indica la collocazione nella struttura organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
  - b. livello di autonomia e responsabilità : indica il grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione e il grado di coordinamento e controllo richiesto dalle attività;
  - c. grado di specializzazione professionale : indica le competenze specialistiche di cui deve essere in possesso chi ricopre la posizione;

- d. complessità delle competenze attribuite : indica l'insieme delle capacità gestionali e strumentali necessarie per svolgere adeguatamente i compiti connessi alla posizione e ricompresi nella delega di responsabilità conferita alla posizione; indica, altresì, la capacità di gestire il sistema delle relazioni dell'Agenzia;
  - e. risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali attribuite : indica l'insieme delle risorse economiche, tecnologiche, strumentali e umane assegnato alla posizione per la realizzazione dei prodotti/servizi;
  - f. valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali : indica la valenza strategica degli obiettivi della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.
3. Per la graduazione delle posizioni organizzative (avendo a riferimento il metodo della comparazione dei fattori riportato in Allegato A, e tenendo conto delle attività, dei progetti e dei relativi obiettivi assegnati a ciascuna posizione organizzativa, nonché della disponibilità di risorse finanziarie), si tiene conto, in particolare, dei seguenti principali elementi:
    - a. livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
    - b. grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
    - c. complessità delle competenze attribuite;
    - d. entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
    - e. valenza strategica degli obiettivi della posizione rispetto agli obiettivi agenziali.
  4. Le posizioni organizzative istituite, non costituendo articolazioni dell'assetto organizzativo, possono essere modificate o soppresse per effetto :
    - di successiva diversa organizzazione;
    - riordino dei processi gestionali.

### Art. 3 Conferimento

1. La proposta di conferimento degli incarichi tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere -:
  - b. della natura e caratteristiche dei progetti e degli obiettivi agenziali da realizzare;
  - c. dei requisiti giuridici, culturali e professionali, nonché del curriculum formativo e professionale posseduto dall'incaricando;
  - d. delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate;
  - e. delle esperienze acquisite in generale, nonché nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
  - f. delle risultanze della valutazione permanente delle prestazioni individuali e degli incarichi già ricoperti di posizione organizzativa e/o di funzione di coordinamento;
  - g. della disponibilità in servizio esclusiva ed a tempo pieno.
2. La proposta complessiva di istituzione, graduazione e di conferimento è effettuata, a seguito della sessione triennale di cui all'art.2, comma 1, attraverso specifica scheda "Proposta di istituzione, graduazione e conferimento di incarico di posizione organizzativa" (Allegato B), da ciascuna Direzione di struttura complessa su indicazione del dirigente sovraordinato e validata dalla

gerarchia dirigenziale sovraordinata e dal Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale) dove insiste la posizione organizzativa.

3. La proposta, di cui al precedente comma 2, è trasmessa al Direttore Amministrativo che, con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, la valuta in termini di correttezza metodologica, organizzativa-gestionale, nonché di compatibilità con le risorse finanziarie di cui all'art.2, comma 1, lettera a). Al termine dell'istruttoria il Direttore Amministrativo predispone dettagliata e motivata relazione per il Direttore Generale.
4. Sulla base della relazione del Direttore Amministrativo di cui al precedente al comma 3, il Direttore Generale conferisce gli incarichi con specifica deliberazione in cui vengono, in particolare, richiamati esplicitamente:
  - Il presente regolamento;
  - il tipo di graduazione ed il valore economico dell'indennità di posizione;
  - la durata;
  - la proposta (Allegato B), che descrive i contenuti professionali specifici, le attività attribuite alla e gli obiettivi assegnati (Allegato B.1) alla posizione organizzativa.

#### **Art. 4**

#### **Responsabilità del titolare della posizione organizzativa**

1. Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di posizione organizzativa, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati (Allegato B.1).
2. L'incaricato è tenuto a presentare, annualmente, al dirigente sovraordinato ovvero al responsabile di struttura, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti in relazione agli indicatori prestazionali preventivamente definiti (Allegato B.1), alle risorse utilizzate, ai tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, ai rapporti con l'utenza, alla collaborazione fornita ad altre articolazioni agenziali o da queste ultime ricevuta, alla razionalizzazione delle procedure avviate.
3. Copia della relazione di cui al precedente comma 2, va, altresì, unita alla documentazione da trasmettere al Servizio Controlli Interni, da valere per i fini di cui all'art.5 del presente regolamento.
4. Il titolare di posizione organizzativa risponde del risultato dell'attività svolta, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, della correttezza e tempestività di risposta alle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, nonché di aver proposto tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività e ad anticipare i cambiamenti prevedibili.

## Art. 5 Valutazione

1. Il processo di valutazione delle risorse umane in ARPAC fa riferimento al CCNL 7/4/1999, che all'art.35, comma 3, prevede " ...sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti ....".
2. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è oggetto di specifica valutazione annuale (rif. art.21, comma 4, CCNL del 7/4/1999) e di fine incarico, sulla base dei criteri definiti rispettivamente negli Allegati 3.1 e 4.
3. Il sistema di valutazione è gestito dal Servizio Controlli Interni, ai sensi dell'art.21, comma 5, CCNL del 7/4/1999, e dal Collegio Tecnico, che effettuano, in maniera coordinata e integrata, la valutazione di seconda istanza, rispettivamente annuale e di fine incarico.
4. La valutazione delle prestazioni avviene :
  - a. annualmente, in prima istanza mediante proposta, da parte del dirigente sovraordinato ovvero del responsabile di struttura e successive validazioni della gerarchia dirigenziale sovraordinata e del Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale), dove insiste la stessa posizione organizzativa, attraverso apposita scheda di "Valutazione annuale di incarico di posizione organizzativa" (Allegato C), che si basa sui criteri definiti nell'Allegato C.1. La scheda è trasmessa dal Direttore di struttura al Servizio Controlli Interni che effettua la valutazione di seconda istanza;
  - b. alla fine dell'incarico, in prima istanza mediante proposta, da parte del dirigente sovraordinato ovvero del responsabile di struttura e successive validazioni della gerarchia dirigenziale sovraordinata e del Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale), dove insiste la stessa posizione organizzativa, attraverso apposita scheda di "Valutazione di fine incarico di posizione organizzativa" (Allegato D). La scheda è trasmessa dal Direttore della struttura al Collegio Tecnico che, previa acquisizione della necessaria documentazione, effettua la valutazione di seconda istanza.
5. Al termine dei processi di valutazione, annuale e di fine incarico, di prima e seconda istanza :
  - a. il Servizio Controlli Interni trasmette dettagliata e motivata relazione al Direttore Generale, e copia di tutta la documentazione di processo al Direttore Amministrativo, per gli adempimenti di competenza;
  - b. il Collegio Tecnico trasmette dettagliata e motivata relazione al Direttore Generale, e copia di tutta la documentazione di processo al Direttore Amministrativo, per gli adempimenti di competenza.
6. L'esito positivo delle valutazioni di prima e seconda istanza :

- a. annuale, per i primi due anni, è condizione per :
    - la corresponsione della retribuzione di risultato, nella misura prevista dal successivo art.7;
    - il prosieguo – per i primi due anni - dell'incarico triennale in essere;
  - b. di fine incarico - terzo anno - è condizione per :
    - la corresponsione della retribuzione di risultato, nella misura prevista dal successivo art.7;
    - l'eventuale assegnazione di un successivo incarico.
7. In caso di valutazione negativa di prima e seconda istanza :
- a. annuale:
    - il *Servizio Controlli Interni*, prima di procedere alla definitiva formulazione della valutazione negativa, acquisisce, in contraddittorio, le eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, anche eventualmente assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia;
    - alla fine della suddetta procedura, la conferma dell'esito negativo della valutazione annuale comporta:
      - la non corresponsione della retribuzione di risultato connessa all'incarico, nella misura prevista dal successivo art.7;
      - la proposta di revoca dell'incarico al *Collegio Tecnico* che anticipa la valutazione di fine incarico; laddove la valutazione negativa è confermata, l'organo collegiale propone la revoca dell'incarico;
  - b. di fine incarico o di anticipazione della valutazione su richiesta del Servizio Controlli Interni:
    - il Collegio Tecnico, prima di procedere alla definitiva formulazione della valutazione negativa, acquisisce, in contraddittorio, le eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, anche eventualmente assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia;
    - al termine del suddetto contraddittorio, la conferma dell'esito negativo della valutazione di fine incarico o di anticipazione della valutazione stessa, il Collegio Tecnico propone al Direttore Generale la revoca dell'incarico;
8. Le valutazioni negative di prima e seconda istanza e l'eventuale proposta di revoca dell'incarico, motivate anche in relazione alle controdeduzioni del dipendente, vengono comunicate dagli organismi collegiali al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo per gli adempimenti di competenza.
9. Gli esiti delle valutazioni annuali e di fine incarico sono :
- a) comunicati al dipendente dalla Direzione di afferenza;
  - b) riportati nel fascicolo personale del dipendente e di essi si tiene conto per l'eventuale affidamento di altri incarichi, nonché nei processi di gestione e sviluppo della carriera.
10. I dipendenti con incarico di posizione organizzativa che, per qualsiasi motivo, non abbiano prestato servizio anche non continuativo per almeno sei mesi nel corso dell'anno, non accedono alla quota economica connessa alla produttività annuale. Nel computo dei sei mesi non rientrano le assenze per ferie, malattie e permessi retribuiti, ricoveri ospedalieri, infortuni sul lavoro, festività.

## Art.6 Durata e revoca

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni.
2. Gli incarichi, e il relativo trattamento economico, possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato :
  - a) nei casi previsti dall'art.2, comma 4;
  - b) a seguito di valutazione negativa annuale, ai sensi dell'art.5, comma 7, lettera a);
  - c) a seguito di valutazione negativa anticipata per gravi inadempienze.
3. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale; essa è comunicata al dipendente, riportata nel suo fascicolo personale e di essa si tiene conto in tutti i processi di gestione e sviluppo della carriera.
4. La revoca dell'incarico comporta :
  - a) la sospensione immediata dell'indennità di posizione; in tal caso si applica il disposto di cui all'art.21, comma 8, del CCNL del 7/4/1999;
  - b) l'inidoneità del dipendente a ricoprire, per almeno un anno, altri incarichi di responsabilità, anche di minor valore economico.

## Art.7 Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale titolare di posizione organizzativa è costituito dall'indennità di posizione, come determinata ai sensi dell'art.2, comma 1.
2. Ai titolari di incarico di posizione organizzativa è corrisposto, in prima applicazione, il 40% della somma prevista per la produttività per progetti obiettivi, in qualità di retribuzione di risultato.
3. Il valore economico dell'indennità di posizione è ricompreso nei limiti indicati dall'art.36 del CCNL 7/4/1999, come modificato dall'art.11 del CCNL 20/9/2001 - II° biennio economico -, comprende il rateo di tredicesima ed è corrisposto in tredici mensilità. Tale indennità assorbe, dalla data del conferimento dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art.36, comma 2, del CCNL del 7/4/1999.
4. Fermo restando quanto previsto all'art.6, l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, di cui al precedente comma 2, è modulata in relazione agli esiti del processo valutativo, nella misura di cui all'Allegato E.

## Art. 8 Crono-fasi del processo

1. Alla luce del precedente articolato, il processo di analisi, individuazione, istituzione, graduazione, conferimento, valutazione (ed adempimenti successivi) delle posizioni organizzative in ARPAC, prevede le seguenti principali fasi/tempi :
  - a. **definizione** : una specifica sessione negoziale agenziale, entro il 30 novembre di ogni triennio, tenuto conto del piano strategico pluriennale e delle sue declinazioni annuali, dell'organizzazione aziendale e delle risorse economiche disponibili, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Direttore Amministrativo, definisce:
    - il numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia ed il trattamento economico;
    - la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali;
  - b. **richiesta proposte** : il Direttore Amministrativo trasmette, alle Direzioni di struttura (Generale, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale), entro il 5 dicembre di ogni triennio, specifica nota avente ad oggetto, in relazione alle definizioni convenute nella sessione negoziale, la richiesta di proposte di istituzione, graduazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
  - c. **proposta** : le Direzioni di struttura complessa su indicazione del dirigente sovraordinato e validazioni della gerarchia dirigenziale sovraordinata e del Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale) dove insiste la posizione organizzativa, entro il 10 dicembre di ogni triennio, con apposita scheda (Allegato B) e sulla base della nota del Direttore Amministrativo di cui al punto b), propongono allo stesso l'istituzione, la graduazione, il contestuale conferimento degli incarichi e dei relativi obiettivi (Allegato B.1);
  - d. **analisi** : il Direttore Amministrativo, con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, valuta le proposte pervenute, in termini di correttezza metodologica, organizzativa-gestionale, nonché la compatibilità con le risorse finanziarie di cui all'art.2, comma 1, lettera a). Al termine dell'istruttoria il Direttore Amministrativo predispone, entro il 20 dicembre di ogni triennio, dettagliata e motivata relazione per il Direttore Generale;
  - e. **istituzione e conferimento** : il Direttore Generale, sulla base della relazione trasmessa dal Direttore Amministrativo, provvede, entro il 31 dicembre di ogni triennio, ad istituire le posizioni organizzative graduate e a conferire gli incarichi con specifica deliberazione;
  - f. **relazione sull'attività svolta** : il dipendente con incarico di posizione organizzativa, entro il 10 dicembre dei primi due anni e entro il 15 novembre del terzo anno, redige una relazione nella quale specifica, in particolare, i risultati conseguiti in relazione agli indicatori prestazionali preventivamente definiti (Allegato B.1), alle risorse utilizzate, ai tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, ai rapporti con l'utenza, alla collaborazione fornita ad altre articolazioni organizzative o da queste ultime ricevuta, alla razionalizzazione delle procedure avviate;

g. valutazione:

- annuale di prima istanza, le Direzioni di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale), entro il 31 dicembre dei primi due anni e entro il 30 novembre del terzo anno, trasmettono le schede di valutazione (Allegato C), al Servizio Controlli Interni che, entro il 31 gennaio dei primi due anni e entro il 15 dicembre del terzo anno, trasmette dettagliata relazione sull'esito del processo di valutazione annuale di seconda istanza al Direttore Generale e alle stesse Direzioni per gli adempimenti conseguenti;
  - a fine incarico, nella quale le Direzioni di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale), tenendo conto delle scadenze temporali delle precedenti fasi, entro il 30 novembre del terzo anno, trasmettono la scheda di valutazione di prima istanza di fine incarico (Allegato D), al Collegio Tecnico che, entro il 15 dicembre del terzo anno, trasmette dettagliata relazione sull'esito del processo di valutazione di fine incarico al Direttore Generale e alle stesse Direzioni di struttura per gli adempimenti conseguenti.
2. La modulistica di processo è disponibile sulla rete intranet dell'Agenzia. Sarà cura dei responsabili delle varie fasi del processo, provvedere agli adempimenti di competenza, in base alle crono-fasi di cui al precedente comma 1. Il non rispetto, formale e sostanziale, dell'iter procedurale (fasi e tempi) delineato dal presente regolamento, configura non conformità di processo. Pertanto non sarà dato seguito alle relative istanze. Gli eventuali danni scaturenti dalla non conformità procedimentale saranno attribuiti ai responsabili inadempienti.

### Art.9 Norma finale

1. L'individuazione, l'istituzione, il trattamento economico, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca di incarichi di posizione organizzativa al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale, sono nulle a tutti gli effetti.
2. Parimenti è nullo, ad ogni effetto, l'espletamento di fatto di un incarico compreso tra le posizioni organizzative individuate e non formalmente conferito con le procedure di cui al presente regolamento.
3. Gli atti di conferimento, valutazione e revoca degli incarichi sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.
4. Ai titolari di incarichi di posizione organizzativa non possono essere contestualmente assegnate le funzioni di coordinamento di cui all'art.10 del CCNL del 20/9/2001- II° biennio economico -, in quanto le stesse vengono considerate assorbite dalla posizione stessa.

5. Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine ai processi operativi di cui al presente regolamento sono deferite alla decisione del Servizio Controlli Interni.
6. Per quanto non esplicitamente regolamentato dal presente documento si rinvia alle disposizioni contenute negli artt.20, 21, 36 del CCNL del 7/4/1999 e smi e nell'art.11 del CCNL del 20/9/2001 - II° biennio economico e smi.
7. La modifica del presente regolamento e dei relativi allegati attiene alle parti che lo hanno sottoscritto. Le verifiche giuridiche, di coerenza e congruità con la normativa e i CC.CC.NN.L. vigenti sono affidate alla Segreteria Generale, ai sensi dell'art.18, comma 1, del regolamento per l'organizzazione dell'ARPAC.
8. Il presente regolamento annulla e sostituisce tutto quanto disposto e regolamentato in precedenza nella materia de qua.
9. Il presente regolamento costituisce procedura gestionale del Sistema di Gestione per la Qualità di ARPAC.
10. Il presente regolamento sarà oggetto di riesami periodici, almeno annuali, tra le parti, al fine di valutare le eventuali revisioni che si rendessero necessarie.

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La graduazione delle posizioni organizzative e del relativo trattamento economico viene effettuata con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti principali (non esaustivi) elementi, ad ognuno dei quali assegnare un punteggio :

CRITERIO	SPECIFICA
<b>Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi agenziali</b>	contributo della posizione organizzativa nel conseguimento degli obiettivi della struttura di afferenza
	contributo della posizione organizzativa nel conseguimento degli obiettivi agenziali
	Totale (max 20)
<b>Complessità organizzativa</b>	complessità e strategicità degli obiettivi
	<i>grado di disomogeneità e non ripetitività dell'attività</i>
	complessità delle relazioni interne
	variabilità del sistema normativo di riferimento
	grado di responsabilità verso l'esterno
	tipologia processi o sottoprocessi da gestire : standardizzati e consolidati, critici, variabili, soggetti a rapida innovazione, anche in relazione a eventuali vincoli normativi e operativi
	complessità dell'articolazione organizzativa in cui è istituita la posizione organizzativa
	struttura con posto di dirigente vacante
Totale (max 40)	
<b>Autonomia e responsabilità</b>	variabilità delle condizioni di contesto (routinarie ed impreviste)
	livello di interazione orizzontale/verticale, con interlocutori interni ed esterni
	<i>risorse gestite (umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali)</i>
	Totale (max 15)
<b>Competenze e professionalità</b>	competenza professionale richiesta : tecnico-specialistica, multidisciplinare, relazionale
	esperienza professionale
	peculiarità della competenza professionale richiesta
	<i>grado di specializzazione richiesto</i>
	flessibilità e capacità di adattamento
	Totale (max 25)

In relazione al punteggio totale attribuito, le posizioni organizzative sono così graduate:

POSIZIONE	PUNTEGGIO GRADUAZIONE	
	da	A
TIPO A	81	100
TIPO B	50	80

Ripartizione indennità connessa all'incarico di posizione organizzativa.

POSIZIONE	PUNTEGGIO DELLA GRADUAZIONE		VALORE ECONOMICO	
	da	a	Totale (°)	€**
TIPO A	81	100	100	.....
TIPO B	50	80	100/2	.....

(°) Convenzione

(\*\*) esito sessione negoziale triennale

**PROPOSTA DI ISTITUZIONE, GRADUAZIONE E  
 CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE**

DIREZIONE	STRUTTURA COMPLESSA	UO/SERVIZIO/SETTORE/UFFICIO
DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
MISSIONE OVVERO COMPITI E FUNZIONI		
GRADUAZIONE		
CRITERIO	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO
Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi agenziali	contributo della posizione prganizzativa nel conseguimento degli obiettivi della struttura di afferenza	
	contributo della posizione organizzativa nel conseguimento degli obiettivi agenziali	
	<b>Totale (max 20)</b>	
Complessità organizzativa	complessità e strategicità degli obiettivi	
	grado di disomogeneità e non ripetitività dell'attività	
	complessità delle relazioni interne	
	variabilità del sistema normativo di riferimento	
	grado di responsabilità verso l'esterno	
	tipologia processi o sottoprocessi da gestire : standardizzati e consolidati, critici, variabili, soggetti a rapida innovazione, anche in relazione a eventuali vincoli normativi e operativi	
	complessità dell'articolazione organizzativa in cui è istituita la posizione organizzativa	
struttura con posto di dirigente vacante		
	<b>Totale (max 40)</b>	
Autonomia e responsabilità	variabilità delle condizioni di contesto (routinarie ed impreviste)	
	livello di interazione orizzontale/verticale, con interlocutori interni ed esterni	
	risorse gestite (umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali)	
	<b>Totale (max 15)</b>	
Competenze e professionalità	competenza professionale richiesta : tecnico-specialistica, multidisciplinare, relazionale	
	esperienza professionale	
	peculiarità della competenza professionale richiesta	
	grado di specializzazione richiesto	
	flessibilità e capacità di adattamento	
	<b>Totale (max 25)</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		

**PROPOSTA DI ISTITUZIONE, GRADUAZIONE E CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE**

**GRADUAZIONE :**  A (punteggio TOTALE ≥ 81)  
 B (50 < punteggio TOTALE < 81)

**NOMINATIVO PROPOSTO** \_\_\_\_\_

**Ruolo** \_\_\_\_\_ **Cat.** \_\_\_\_\_ **Profilo professionale** \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE**

Dirigente sovraordinato proponente	Dirigente UO/Servizio/Settore	Dirigente Struttura Complessa	Direzione

**Note Direzione Amministrativa**

**Data e Firma del Direttore Amministrativo**



**ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER  
L'INCARICO DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

Anno di riferimento \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ di 3)

Struttura organizzativa di assegnazione :

Direzione Generale –  Direzione Amministrativa –  Direzione Tecnica –  Centro Regionale ( CRIA  
–  CRR –  CRSC) –  Dipartimento Provinciale

Cognome, nome, ruolo, categoria e profilo professionale del dipendente con incarico di posizione organizzativa : \_\_\_\_\_

Cognome, nome e qualifica del valutatore : \_\_\_\_\_

**Obiettivi di qualità**

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di qualità

**Obiettivi di attività**

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di attività

**Obiettivi di risultato**

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di risultato

Data del colloquio di assegnazione \_\_\_\_\_

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente con incarico di posizione organizzativa :

Firma \_\_\_\_\_

*Ph*

## VALUTAZIONE ANNUALE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Direzione** : DG - DA - DT - DP \_\_\_\_\_ - CR \_\_\_\_\_

**Denominazione Posizione Organizzativa**

Titolare		
Cognome e nome	Categoria	Ruolo e profilo professionale
UO / Servizio / Settore / Ufficio		Periodo di riferimento

Valutazione di prima istanza		Punteggio		
Parametro		min	max	assegnato
<b>1</b>	<b>Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività, risultato</b>			
	Indicatore di conseguimento degli obiettivi di qualità =  %le conseguimento =		15	
	Indicatore di conseguimento degli obiettivi di attività =  %le conseguimento =		15	
	Indicatore di conseguimento degli obiettivi di risultato =  %le conseguimento =	0	22	
<b>2</b>	Pianificazione, organizzazione, controllo		4	
<b>3</b>	Cambiamento e flessibilità		4	
<b>4</b>	Gestione e sviluppo dei collaboratori		5	
<b>5</b>	Orientamento all'utente		5	
<b>6</b>	Norme e procedure		4	
<b>7</b>	Collaborazione e cooperazione		4	
<b>8</b>	Soluzione ai problemi		5	
<b>9</b>	Innovazione e propositività		4	
<b>10</b>	Rispetto dei tempi		5	
<b>11</b>	Redazione atti		4	
<b>12</b>	Professionalità		4	
<b>Totale</b>				

**Note valutatore**

Data e firma del Dirigente valutatore	Data e firma del Dirigente UO/Servizio/Settore/Ufficio	Data e firma del Dirigente Struttura Complessa	Data e firma del Direttore
---------------------------------------	--	--	----------------------------

**Osservazioni del valutando**

Data e firma del valutando

**Valutazione di seconda istanza da parte del Servizio Controlli Interni**

<input type="checkbox"/> Insufficiente	Note	
<input type="checkbox"/> Sufficiente	Note	
<input type="checkbox"/> Discreta	Note	
<input type="checkbox"/> Buona	Note	
<input type="checkbox"/> Ottima	Note	

Data e firma Servizio Controlli Interni

*fh*

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE ANNUALE**

Oggetto della valutazione
<b>Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività e risultato (*)</b>
Tensione al risultato, spinta a lavorare sempre meglio e a garantire un impegno e uno sforzo adeguati, facendo fronte a carichi di lavoro coerenti alla natura dei risultati da conseguire
<b>Pianificazione organizzazione e controllo</b>
Saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni, dei programmi e dei progetti, in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto operativo
<b>Capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità</b>
Capacità di adattarsi tempestivamente alle nuove situazioni senza opposizioni preconcepite, interagire e collaborare con persone e gruppi con punti di vista diversi e culture differenti dalla propria, accettare i cambiamenti nel proprio ruolo
<b>Gestione e sviluppo dei collaboratori</b>
Capacità di generare un clima organizzativo favorevole e partecipativo e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'Agenzia, orientando i collaboratori verso i risultati
<b>Orientamento all'utente</b>
Capacità di comprendere e soddisfare le esigenze ed i bisogni degli utenti interni ed esterni. Adoperarsi per risolvere i problemi dell'utente anche secondo una prospettiva di lungo termine
<b>Rispetto di norme e procedure</b>
Capacità di assicurare l'interpretazione e l'applicazione corretta di norme e di procedure nell'ambito delle proprie attività di lavoro. Rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi
<b>Collaborazione e cooperazione</b>
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, mostrando comprensione e disponibilità verso le esigenze altrui, offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni. Capacità di facilitare il confronto, la valorizzazione dei contributi, la costruzione di legami positivi e il lavoro di gruppo
<b>Soluzione dei problemi</b>
Capacità di analizzare i problemi, anche complessi, componendoli nei loro elementi costitutivi. Sapere cogliere gli aspetti essenziali, definendo le possibilità alternative
<b>Innovazione/Propositività</b>
Capacità di rielaborare e combinare in maniera originale idee e concetti appresi in contesti differenti per promuovere innovazioni nei processi e negli approcci adottati nel lavoro quotidiano
<b>Tempestività</b>
Capacità di evasione nei tempi definiti delle richieste interne e esterne
<b>Redazione atti</b>
Capacità di redigere atti amministrativi, relazioni, verbali
<b>Capacità professionale</b>
Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria

*AR*

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE ANNUALE

### (\*) Indicatori di qualità, attività e risultato

*Gli indicatori costituiscono il punto cardine della rendicontazione del Programma Annuale delle Attività, la base informativa di riferimento per misurare le performance (in termini di risultato finale, di efficacia e efficienza) e per il miglioramento continuo.*

#### **Indicatori di qualità**

*Il "servizio" prestato diventa efficace quando l'insieme delle attività fornite e dei fattori produttivi impiegati produce un "risultato" misurabile dall'utente interno e esterno, sulla base dei principi della "soddisfazione del cliente" (customer satisfaction).*

*Gli indicatori di qualità "misurano" alcuni parametri prioritari o strategici per il processo produttivo, attraverso valori, sia di tipo temporale (quale ad es. il tempo medio di evasione di un'istruttoria), sia attraverso una valutazione soggettiva dei servizi da parte degli utenti (ad es. attraverso la somministrazione di questionari specifici), sia attraverso la conformità operativa ai sistemi gestionali agenziali (controllo gestione, qualità, salute e sicurezza, ambiente, ecc.).*

#### **Indicatori di attività**

*Gli indicatori di attività rappresentano grandezze espressive dell'attività svolta (es. tempo medio riferibile ad ogni attività svolta ordinaria e straordinaria); essi sono verificabili in ogni momento e sono correlati al "costo di produzione" dell'attività.*

*Tra gli indicatori di attività si evidenziano quelli con valenza statistica (ad es. numero referti in relazione a numero richieste, ecc.). I suddetti indicatori possono divenire un importante supporto strategico, a seguito di una rappresentazione storica.*

#### **Indicatori di risultato**

*Gli indicatori di risultato esprimono i parametri attesi individuati in fase di definizione degli obiettivi. Tali indicatori costituiscono le aspettative :*

- *dell'utente esterno, quando l'obiettivo o il progetto ha un impatto con l'esterno;*
- *della direzione strategica, quando gli effetti del progetto influenzano altri servizi.*

### **Nota di processo**

Nel sistema di valutazione delle prestazioni del personale con incarico di posizione organizzativa, l'analisi dei risultati viene coniugata con la valutazione del comportamento organizzativo effettivamente espresso. Questo secondo aspetto della valutazione della prestazione ha per oggetto le modalità ed i comportamenti con cui l'incaricato ha svolto il suo ruolo per raggiungere sia gli obiettivi assegnati, sia quelli istituzionali che completano la prestazione lavorativa.

L'apprezzamento dei fattori di valutazione riguardanti il comportamento organizzativo (non connessi quindi agli indicatori di risultato) è funzionale ad una migliore conoscenza delle capacità organizzative da sviluppare ai fini di un miglioramento continuo dei livelli di prestazione individuale; per questo motivo questa valutazione corrobora e rinforza la valutazione espressa sui risultati raggiunti ma non può sovvertire l'esito.

Il valutatore dovrà tenere conto del peso preponderante che il raggiungimento dei risultati assume nel giudizio finale di valutazione. Infatti è solo il **raggiungimento degli obiettivi** che qualifica la prestazione e rende significativo anche l'apprezzamento delle capacità organizzative espresse.

Una valutazione positiva delle capacità organizzative espresse a fronte del mancato raggiungimento degli obiettivi di incarico, costituisce, infatti, una incongruenza gestionale e come tale è da verificare in sede di valutazione di II<sup>a</sup> istanza, senza che possa alterare il dato oggettivo dell'assenza dei risultati attesi.

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE ANNUALE

Gli obiettivi costituiscono il riferimento cruciale dell'intero sistema di valutazione. Essi vengono selezionati con il criterio della rilevanza, in termini di risultati attesi particolarmente significativi e importanti. Per questa ragione essi **non possono scaturire dalla mera elencazione delle attività istituzionali** dell'articolazione organizzativa dove insiste la posizione organizzativa.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere trasparente e concordata con l'incaricato di posizione organizzativa. Questo perché dovrà rispondere contemporaneamente a tre esigenze congiunte:

- 1) la capacità degli obiettivi di rappresentare effettivi traguardi di un processo di miglioramento;
- 2) la piena responsabilizzazione del soggetto che deve "prendere in carico" quanto gli viene richiesto e ove necessario aggiungere valore alla definizione dei risultati attesi;
- 3) la reale fattibilità degli obiettivi (essi devono rappresentare azioni realmente conseguibili e coerenti con le risorse disponibili).

Un obiettivo assegnato identifica sinteticamente l'azione richiesta ed il risultato atteso.

Ad ogni obiettivo assegnato corrisponderà un *indicatore di conseguimento*, anch' esso concordato tra valutatore e valutando. L'indicatore di conseguimento costituisce, infatti, l'elemento *oggettivo* di raffronto per valutare successivamente il raggiungimento del risultato. Deve essere inequivocabile e verificabile.

La valutazione non è che la verifica e la misurazione dei risultati raggiunti dal valutando in relazione agli obiettivi assegnati. In particolare dovrà essere indicato, per ciascun obiettivo assegnato, il risultato effettivamente conseguito e lo scostamento (positivo o negativo) rispetto all'indicatore di conseguimento espresso.



**VALUTAZIONE DI FINE INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A cura del valutatore di seconda istanza**

**IL COLLEGIO TECNICO**

- Preso atto delle valutazioni annuali di I e II istanza, dell'incarico di posizione organizzativa, di seguito riepilogate:

I° Anno - Punteggio conseguito: \_\_\_/\_\_\_(max)  
 II° Anno - Punteggio conseguito: \_\_\_/\_\_\_(max)  
 III° Anno - Punteggio conseguito: \_\_\_/\_\_\_(max)

- Tenuto conto delle sottoindicate segnalazioni sul comportamento dell'incaricato :

- Tenuto altresì conto delle eventuali osservazioni dell'incaricato;
- Considerato, per il periodo di riferimento, dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ :

l'andamento della prestazione	
In netto miglioramento	<input type="checkbox"/>
In miglioramento	<input type="checkbox"/>
Stabile	<input type="checkbox"/>
In flessione	<input type="checkbox"/>
In netto peggioramento	<input type="checkbox"/>

Formula la seguente valutazione di fine incarico sulla prestazione dell'incaricato di posizione organizzativa nel periodo considerato :

la qualità della prestazione	
Ottimo	<input type="checkbox"/>
Buono	<input type="checkbox"/>
Discreto	<input type="checkbox"/>
Sufficiente	<input type="checkbox"/>
Insufficiente	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL PRESIDENTE

I componenti


*Handwritten signature*

**VALUTAZIONE DI FINE INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Formula la seguente valutazione finale sulla prestazione dell'incaricato di posizione organizzativa nel periodo considerato :

Ottimo	<input type="checkbox"/>
Buono	<input type="checkbox"/>
Discreto	<input type="checkbox"/>
Sufficiente	<input type="checkbox"/>
Insufficiente	<input type="checkbox"/>

Indica le seguenti azioni per l'eventuale miglioramento dell'attività prestazionale complessiva:

---

---

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL VALUTATORE

---

SPAZIO PER EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTANDO :

---

---

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL VALUTANDO

---



**VALUTAZIONE DI FINE INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa di assegnazione :

Direzione Generale –  Direzione Amministrativa –  Direzione Tecnica –  Centro Regionale ( CRIA  
 –  CRR –  CRSC) –  Dipartimento Provinciale \_\_\_\_\_

Cognome e nome		
Direzione		
UO/Servizio/Settore/Ufficio		
Ruolo		
Profilo professionale		
Denominazione incarico		
Tipologia incarico	A	B
Decorrenza incarico		
Periodo di valutazione	dal	al

**A cura del valutatore di prima istanza**

Cognome, nome e qualifica del valutatore : \_\_\_\_\_

Elementi di valutazione	Giudizio sintetico				
	In netto miglioramento	In miglioramento	Stabile	In flessione	In peggioramento
Rispetto dei protocolli e delle linee guida emanati dall'Agenzia e/o della struttura di appartenenza e controllo dell'efficacia delle prestazioni effettuate					
Grado di interesse per le attività di aggiornamento e formazione professionale nelle specifiche aree di competenza e rispetto dei programmi annuali di formazione					
Capacità e disponibilità ad estendere il know how acquisito ai colleghi					
Applicazione degli standard di salute, sicurezza e ambiente					
Conoscenza della normativa di settore					
Esperienza professionale acquisita attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, conferenze di servizi, ecc.					
Rispetto del codice di comportamento					

**CRITERIO RIPARTIZIONE ANNUA DELLA  
RETRIBUZIONE RISULTATO  
IN FUNZIONE DELL'ESITO DELLA  
VALUTAZIONE ANNUALE**

Il punteggio conseguito dal dipendente dà diritto alla corresponsione della quota di retribuzione di risultato (di cui all'art.7, comma 2) :

<b>Punteggio</b>	<b>Quota</b>
da 0 a 50 punti	0%
da 51 a 60 punti	50%
da 61 a 75 punti	75%
da 76 a 90 punti	100%
da 91 a 100 punti (*)	> 100 % (*)

(\*) Per tale fascia di punteggio, è prevista l'erogazione di una quota eccedente il 100%, subordinata alla disponibilità di eventuali quote economiche rese disponibili da valutazioni inferiori a 76 punti.

**SESSIONE NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 DEI RISPETTIVI REGOLAMENTI PER L'AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO IN ARPAC.**

Il giorno 18 dicembre 2006 si è svolta la sessione negoziale tra la delegazione Agenziale e la delegazione sindacale del personale di Comparto, ciò al fine della definizione di quanto previsto dall'art. 2 comma 1 dei rispettivi Regolamenti per l'affidamento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative e delle funzioni di coordinamento in ARPAC, sottoscritti in data odierna, di seguito testualmente riportati:

**1) Art. 2 comma 1 del Regolamento recante la disciplina delle Posizioni Organizzative:**

Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce:

- a) il numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
- b) la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

**2) Art. 2 comma 1 del Regolamento recante la disciplina delle Funzioni di Coordinamento:**

Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce:

- a) il numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare ed il valore economico delle singole tipologie (parte fissa e parte variabile) nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
- b) la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

Al termine della sessione le parti concordano quanto riportato negli allegati 1A e 1B, i quali diventano parte integrante del presente accordo e che comportano il seguente impegno economico complessivo:

TOTALE QUOTE ECONOMICHE IMPEGNATE		
Posizioni Organizzative	Funzioni di Coordinamento	Totale
€ 300.500	€ 156.000	€ 456.500
Retribuzione di risultato		€ 71.280
<b>Totale complessivo</b>		<b>€ 599.060</b>

**ALLEGATO 1.A:** Definizione del numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

**ALLEGATO 1.B:** Definizione del numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare ed il valore economico delle singole tipologie (parte fissa e parte variabile) nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

Dal ché letto, firmato e sottoscritto: Napoli, 18 Dicembre 2006

**Per la parte Agenziale**

Avv. F. Polizio (firmato)

**Per la parte sindacale**

T. Balzano (firmato)  
S. Buonanno (firmato)  
R. De Camillis (firmato)  
C. Delle Femmine (firmato)  
G. Di Stazio (firmato)  
B. Gallotta (firmato)

A. Leoni (firmato)  
M. Martelli (firmato)  
M. Procida (firmato)  
G. Renzi (firmato)  
G. Santoro (firmato)  
S. Vozza (firmato)

## ALLEGATO 1. A

Definizione del numero complessivo delle **Posizioni Organizzative** da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse economiche occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

A) STRUTTURE CENTRALI							
MACRO STRUTTURA	Tipo A	Quota economica	Tipo B	Quota economica	Totale P.O.	Totale Quota economica	Quota 40% Retribuzione di Risultato
DIREZIONE GENERALE	6	€ 7.500	1	€ 3.500	7	€ 48.500	€ 990
DIREZIONE AMM.VA	3	€ 7.500	4	€ 3.500	7	€ 36.500	€ 990
DIREZIONE TECNICA	2	€ 7.500			2	€ 15.000	€ 990
DIREZIONE TECNICA SEAM	2	€ 7.500			2	€ 15.000	€ 990
CENTRO REGIONALE CRIA	2	€ 7.500			2	€ 15.000	€ 990
CENTRO REGIONALE CRR	1	€ 7.500			1	€ 7.500	€ 990
CENTRO REGIONALE CRSC	1	€ 7.500			1	€ 7.500	€ 990
<b>TOTALE STRUTTURE CENTRALI</b>	<b>17</b>	<b>€ 7.500</b>	<b>5</b>	<b>€ 3.500</b>	<b>22</b>	<b>€ 145.000</b>	<b>€ 21.780</b>
B) DIPARTIMENTI PROVINCIALI							
MACRO STRUTTURA	Tipo A	Quota economica €	Tipo B	Quota economica €	Totale P.O.	Totale Quota economica €	Quota 40% Retribuzione di Risultato
AVELLINO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€ 7.500		2		€ 990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 7.500		1		€ 990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 7.500		1		€ 990
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>€ 30.000</b>	
BENEVENTO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€ 7.500		2		€ 990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 7.500		1		€ 990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 7.500		1		€ 990
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>€ 30.000</b>	
CASERTA	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€ 7.500	1	€ 3.500	3	€ 990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 7.500		1		€ 990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 7.500		1		€ 990
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>1</b>		<b>5</b>	<b>€ 33.500</b>
NAPOLI	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€ 7.500	3	€ 3.500	4	€ 990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 7.500		1		€ 990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 7.500		1		€ 990
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		<b>6</b>	<b>€ 33.000</b>
SALERNO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€ 7.500	1	€ 3.500	3	€ 990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 7.500		1		€ 990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 7.500		1		€ 990
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>1</b>		<b>5</b>	<b>€ 33.500</b>
<b>TOTALE DIPARTIM. PROV.LI</b>	<b>19</b>	<b>€ 7.500</b>	<b>5</b>	<b>€ 3.500</b>	<b>24</b>	<b>€ 160.000</b>	<b>€ 23.760</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>36</b>	<b>€ 7.500</b>	<b>10</b>	<b>3.500</b>	<b>46</b>	<b>€ 300.500</b>	<b>€ 45.540</b>

## ALLEGATO 1.B

Definizione del numero complessivo delle **Funzioni di Coordinamento** da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, l'ammontare complessivo delle risorse economiche occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

**A) STRUTTURE CENTRALI**

MACRO STRUTTURA	n° funzioni	Quota economica Parte fissa	Quota economica Parte variabile	Quota economica complessiva	Totale Quota economica	Quota 20% Retribuzione di Risultato
DIREZIONE GENERALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
DIREZIONE AMM.VA						
DIREZIONE TECNICA	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 6.000	€ 495
DIREZIONE TECNICA SEAM	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
CENTRO REGIONALE CRIA	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 6.000	€ 495
CENTRO REGIONALE CRR						
CENTRO REGIONALE CRSC						
<b>TOTALE STRUTTURE CENTRALI</b>	<b>6</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 18.000</b>	<b>€ 2.970</b>

**B) DIPARTIMENTI PROVINCIALI**

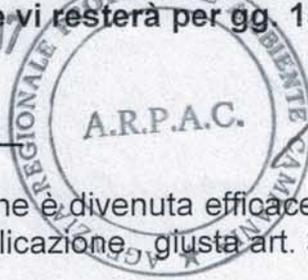
MACRO STRUTTURA	n° funzioni	Quota economica Parte fissa	Quota economica Parte variabile	Quota economica complessiva	Totale Quota economica	Quota 20% Retribuzione di Risultato	
AVELLINO	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 495	
	SERVIZIO TERRITORIALE	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 495	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 9.000</b>	<b>€ 495</b>
BENEVENTO	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	5	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 15.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 18.000</b>	<b>€ 495</b>
CASERTA	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	3	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 9.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	4	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 12.000	€ 495
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 21.000</b>	<b>€ 495</b>
NAPOLI	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	DIPARTIMENTO TECNICO	9	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 27.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 495
	<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 48.000</b>	<b>€ 495</b>
SALERNO	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	DIPARTIMENTO TECNICO	7	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 21.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 495
	<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 42.000</b>	<b>€ 495</b>
<b>TOTALE DIPARTIM. PROV.LI</b>	<b>46</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>€ 138.000</b>	<b>€ 22.770</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>52</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 3.000</b>	<b>156000</b>	<b>€ 25.740</b>	

DELIBERAZIONE N° 1 DEL **03 GEN. 2007**  
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 03 GEN. 2007 e vi resterà per gg. 15 ( quindici ).

Il Funzionario Incaricato

Il 03 GEN. 2007



La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno.....per il decorso del termine di gg 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35 , comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Dirigente la Segretaria Generale

Il \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza .

Il Segretario Generale  
(Avv. Sergio Ferrari)

Il 03 GEN. 2007



La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei Conti con nota prot. n. ....

Il Funzionario incaricato

Il \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. del \_\_\_\_\_, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data \_\_\_\_\_, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94,

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. \_\_\_\_\_ e pervenuti alla stessa in data \_\_\_\_\_.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 35 , comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Dirigente la Segreteria Generale

Il \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata trasmessa , per l'esecuzione , alle seguenti strutture:

Servizio ..... in data ..... p.r. ....

Servizio ..... in data ..... p.r. ....

Il Dirigente la Segreteria Generale

Il \_\_\_\_\_