

**FONDAZIONE “OPERA PIA ARPILI”**  
**RESIDENZA PROTETTA – CASA DI RIPOSO**  
**VIALE DIAZ, N. 48**  
**63846 MONTE GIBERTO**  
( Provincia di Fermo )

---

**REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....  
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....

**TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....
- ART. 4 - ATTIVITA’ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITA’OPERATIVA  
E GESTIONALE

**CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

- ART. 5 - PERSONALE
- ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AFFIDAMENTO DI  
RESPONSABILITÀ GESTIONALI
- ART. 7 - INDIVIDUAZIONE COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE E  
DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO .....
- ART. 8 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.....  
AMMINISTRATIVA.....
- ART. 9 - IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO .....
- ART. 10 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - TITOLARI

**TITOLO III - L’ATTIVITA’**

- ART. 11 -DETERMINAZIONI .....
- ART. 12 -IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....

**TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- ART. 13 - DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO
- ART. 14 - ORARIO DI SERVIZIO .....
- ART. 15 - DIPENDENZA GERARCHICA .....
- ART. 16 - MOBILITA’ DEL PERSONALE .....
- ART. 17- REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE E DEGLI  
ORGANICI.....
- ART. 18 - FASCICOLO PERSONALE.....
- ART. 19 - PROFILI PROFESSIONALI - MANSIONISMO

**TITOLO V – CONTROLLO INTERNO E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

- ART. 20 - SISTEMI DI VALUTAZIONE .....

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

|  |  |
|--|--|
| ART. 21 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....     |  |
| ART. 22 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE ..... |  |
| ART. 23 - FORMAZIONE DEL PERSONALE .....                   |  |
| ART. 24 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI..... |  |
| ART. 25 - RELAZIONI SINDACALI .....                        |  |
| ART. 26 - PATROCINIO LEGALE.....                           |  |
| ART. 27 - PARI OPPORTUNITÀ .....                           |  |
| ART. 28 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....                 |  |
| ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE.....                           |  |

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della Fondazione "Opera Pia Arpili";
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto dell'Ente ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 e seguenti del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina, in sezione separata, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.L.vo 03.02.1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali come previsto dall'art. 45, comma 1, del D.Lvo 31.03.1998, n. 80 e ne costituisce applicazione per le materie che disciplina ai sensi dell'art. 27 bis, comma 1, del D.Lvo 03.02.1993, n. 29.

3. Agli organi politici compete in particolare :

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del servizio di controllo interno;

4. Al Segretario Amministrativo e ai Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

5. Per Responsabili delle strutture organizzative o Responsabili di struttura si intendono i Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente (unità organizzative) come previsti all'art. 8 del presente regolamento.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
- b) stabilisce, in sezione separata, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi

attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. La Fondazione "Opera Pia Arpili", di seguito denominata "Ente", nell'ambito della sua autonomia costituzionale, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli Uffici e dei servizi a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

2. L'Ente assume il criterio della rappresentanza di sesso ed il principio delle pari opportunità tra uomo e donna nello sviluppo della propria attività amministrativa.

3. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

4. L'assetto organizzativo, aperto ai rapporti con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.

5. I Responsabili delle strutture organizzative rispondono della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze fissate dallo statuto, dal presente regolamento e secondo gli obiettivi programmatici fissati dall'Ente, in applicazione del principio per cui i poteri di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, come previsto all'art. 1, commi 2 e 4 del presente regolamento.

6. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Ente più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

7. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, l'Ente fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 4 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ OPERATIVA E GESTIONALE**

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;

b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;

2. Il Consiglio d'Amministrazione elabora e adotta, con deliberazione collegiale gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione.

3. Le funzioni di valutazione e controllo, fatto salvo quanto stabilito al Titolo V del presente regolamento, si esplicano in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;

b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;

c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;

d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;

e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 5 - IL PERSONALE**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nel ruolo unico ed inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. Il Segretario Amministrativo e i Responsabili, cui viene riconosciuta e garantita l'autonomia necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

### **ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALI**

1. La struttura dell'Ente si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:

a) Aree;

b) Servizi;

2. L'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative in cui è articolata la struttura dell'Ente, nonché delle provviste di competenze e responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa, è contenuto in allegato al presente regolamento.

3. L'elenco di cui al comma precedente e le successive variazioni verificatesi in attuazione della disciplina del presente articolo, è tenuto e aggiornato semestralmente a cura del Segretario Amministrativo.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze sono disposte con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

5. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Servizi e degli Uffici è disposta, con le stesse modalità, per motivate esigenze organizzative.

6. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Segretario Amministrativo, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di

relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

7. L'Area è la struttura organica di massima dimensione che assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. All'area è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate ad ogni area.

8. L'Area è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
- e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione;

9. L'Area comprende uno o più Servizi.

10. Per poter procedere all'istituzione od alla modifica di un Servizio è necessario che esso :

- a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
- b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo - gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;

11. Il servizio costituisce un'articolazione dell' Area ed interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno (servizio di ausilio o strumentale) che all'esterno dell'Ente (servizio finale), svolgendo inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

12. All'incarico di posizione organizzativa spetta, unitamente al Segretario Amministrativo, la funzione di direzione dell'Ente distinta in direzione di Area, di Servizio e di Ufficio. E' nominato dal Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e previo parere del Consiglio di Amministrazione, secondo criteri di competenza, professionalità e con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi. Il conferimento di tale incarico può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di procedure selettive.

13. L'incarico può essere revocato dal Presidente in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Presidente stesso, o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati. Le valutazioni in questione saranno effettuate dagli organismi di controllo interno previsti dall'ordinamento dell'Ente.

14. Le competenze gestionali, comprese anche quelle disciplinate nel presente regolamento, sono attribuite dal Presidente in via ordinaria al Responsabile di Area. A tale Responsabile, individuato secondo il sistema organizzativo dell'Ente e titolare delle competenze gestionali, possono essere attribuiti incarichi per le posizioni organizzative che l'Ente potrà istituire secondo le vigenti disposizioni contrattuali. La disciplina del conferimento e della gestione degli incarichi, compreso il riconoscimento al destinatario di un trattamento accessorio costituito soltanto dalla retribuzione di posizione e di risultato, è fissata dalle suddette norme contrattuali e da quelle previste dalla legge o dal presente regolamento.

15. Il Responsabile di Area provvedono all'attività gestionale dell'Ente sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Amministrativo. In particolare:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'area, sul mutare delle esigenze e l'evidenziarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;

b) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;

c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

d) gestisce il personale assegnato all'area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, verificano la qualità e la quantità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti e gestisce gli istituti normativi e contrattuali relativi ai rapporti di lavoro sulla base, anche, delle istruzioni generali, diramate dell'unità organizzativa competente per materia;

e) è responsabile dei procedimenti di competenza della propria area ai sensi delle vigenti norme di legge e di statuto;

f) risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui è preposto;

g) sottoscrive le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

## **ART. 7 - INDIVIDUAZIONE COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

1. Al Segretario Amministrativo e all'Incaricato di posizione organizzativa potranno essere conferiti dal Presidente, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi.

2. In particolare potranno essere attribuiti dal Presidente al Segretario Amministrativo i compiti di cui all'art. 107 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. A tali compiti possono aggiungersi quelli attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o in base a questi, delegati dal Presidente. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di ordine organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

4. Il Responsabile, individuato con il procedimento di indizione della gara, o il responsabile preposto alla commissione di concorso, compie ogni atto ed assolve ad ogni adempimento previsto dalla legge o dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento nelle procedure di gare di concorso.

5. Il Segretario Amministrativo è responsabile della legittimità e della regolarità tecnica sugli atti secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto altresì dell'eventuale obiettivo in certezza dei criteri tecnici da adottare e della disciplina normativa da applicare.

6. Il Segretario Amministrativo è inoltre responsabile dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Ente e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione stessa. Sono comunque attribuiti alla sfera gestionale, salvo espressa contraria previsione dell'ordinamento, gli atti non compresi nell'elenco di cui all'art. 107 del D.L.vo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, se privi di discrezionalità o se atti nella cui adozione la discrezionalità politica non prevale sugli aspetti gestionali.

## **ART. 8 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. La responsabilità della gestione amministrativa dei servizi dell'Ente è attribuita al Segretario Amministrativo e all'incaricato di posizione organizzativa secondo le rispettive competenze.

2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate :

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento : ciò avviene anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale, tecnico - scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisionale degli organi istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse economiche;
- e) gestire il personale e le risorse tecnico – strumentali affidate, ponendo in essere anche gli atti amministrativi necessari e gestendo gli istituti normativi e contrattuali relativi ai rapporti di lavoro sulla base, anche, delle istruzioni generali, diramate dell'unità organizzativa competente per materia;
- f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecnologie e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quanto necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;

#### **ART. 9- IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

1. Il Segretario Amministrativo provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'Ente, in stretto collegamento con il Presidente e il Consiglio d'Amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Amministrativo, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
- c) presiede le commissioni di concorsi;
- d) presiede le commissioni di gara;

e) predisporre le bozze dei regolamenti, le modifiche statutarie, l'esame di atti processuali, tutti gli atti di carattere generale;

2. Il Segretario Amministrativo inoltre sovrintende all'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale e ne coordina l'attività;
- b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) promuove la semplificazione amministrativa dell'ente;
- d) valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale delle strutture organizzative dell'ente;
- e) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;

3. Spetta, inoltre, al Segretario amministrativo:

- a) riesaminare, annualmente l'assetto, organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo al Consiglio d'Amministrazione eventuali provvedimenti in merito;
- b) gestire i processi di mobilità del personale;
- c) coordinare l'attività di programmazione operativa;
- d) curare l'integrazione e il coordinamento fra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- e) esprimere pareri e proposte all'Ente sull'impostazione del bilancio preventivo;
- f) emanare atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle leggi e dal presente regolamento, compresa la valutazione del personale da effettuare secondo le norme del presente regolamento e quelle contenute nel manuale di valutazione approvato;
- g) nei confronti del personale di cui alla lettera f), disporre il recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa;
- h) assolvere ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 10 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - TITOLARI**

1. Al sensi degli articoli 8, 9, 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31.03.1999, è istituita l'area delle posizioni organizzative per la direzione di strutture complesse, per i servizi di staff.

2. La titolarità dell'area delle posizioni organizzative è affidata a dipendenti classificati nella categoria D con provvedimento motivato del Presidente, per una durata non inferiore a due anni e non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce.

3. L'incarico è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) requisiti culturali;
- b) attitudini e capacità professionali;
- c) esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;
- i) iniziativa personale e capacità propositiva
- e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

4. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.

5. La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:

- a) ruolo direttivo svolto;
- b) articolazione della struttura diretta;
- c) rilevanza del coordinamento;
- d) numero di addetti;
- e) budget assegnato;
- f) responsabilità specialistico - professionale.

6. Ai fini della valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative, sono assunti i seguenti criteri generali:

- grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività;
- capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione;
- capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione;
- capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
- qualità dell'apporto professionale;
- contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
- contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo.

7. Il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

8. Il titolare dell'area di posizione organizzativa esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite o delegate dal Presidente o dal Segretario amministrativo.

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

#### **ART. 11 - DETERMINAZIONI**

1. Per assolvere le funzioni assegnate, il Segretario Amministrativo adotta atti di gestione che assumono la forma di " Determinazione " da registrare.

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

#### **ART. 12 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nella legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento .

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 13- DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. Il Consiglio d'Amministrazione, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale dell'Ente. La dotazione organica del personale è temporaneamente stabilita come da allegato al presente regolamento.

2. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dal Consiglio d'Amministrazione con propria deliberazione, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica

comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

3. Il Consiglio d'Amministrazione disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del D.L.vo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 7 del D.L.vo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro

#### **ART. 14 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico debbono ispirarsi al criterio della massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa ed armonizzarsi con le esigenze dell'utenza.

2. I predetti orari sono approvati dal Segretario Amministrativo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative e del personale disponibile.

3. Il Segretario Amministrativo attua gli orari di servizio e di lavoro, tenuto conto delle specifiche situazioni organizzative.

#### **ART. 15 - DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni, nell'ambito delle norme del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

2. Il personale ha diritto di appellarsi in via gerarchica contro le disposizioni impartite dal titolare della posizione da cui dipende e di ricorrere al Segretario Amministrativo che esprime il suo parere entro quindici giorni.

3. In attesa dell'esito del ricorso, il dipendente è comunque tenuto ad eseguire le disposizioni ricevute, a meno che queste non comportino illeciti di rilevanza penale.

#### **ART. 16 - MOBILITA' DEL PERSONALE**

1. La mobilità interna del personale, anche temporanea, è disposta per giustificate ragioni di necessità e di urgenza.

2. La mobilità è disposta dal Segretario Amministrativo.

3. Nel rispetto delle norme di legge e di contratto di lavoro, prima di procedere alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica si provvede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria d'inquadramento professionale.

4. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione di una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

5. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

6. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Ente deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

7. La mobilità è obbligatoria allorché dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna il posto ad un dipendente.

#### **ART. 17 - REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI**

1. Annualmente il Segretario Amministrativo, verifica l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione ai programmi dell'Ente, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

2. A conclusione di tale esame inoltra proposte al Consiglio d'Amministrazione in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse Aree funzionali.

#### **ART. 18 -FASCICOLO PERSONALE**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di impiego.

#### **ART. 19 - PROFILI PROFESSIONALI – MANSIONISMO**

1. Ogni dipendente è inquadrato, nell'ambito del ruolo unico dell'Ente, in una categoria ed in un profilo professionale secondo il contratto di lavoro.

2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

3. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

4. In relazione al profilo professionale di inquadramento vengono assegnate le corrispondenti funzioni, secondo le determinazioni recate nelle apposite declaratorie contrattuali riferite, anche analogicamente, ai contenuti professionali propri della posizione ricoperta, nonché secondo le prescrizioni dettate in materia dalla normativa dell'Ente.

5. Ai sensi dell'art. 56 del D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, l'obbligazione della prestazione lavorativa assunta dal dipendente, convenzionale, è articolata e diffusa in ordine a tutte, indistintamente, le mansioni ascritte e ascrivibili alla categoria professionale di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti.

6. La facoltà di determinare la specifica obbligazione della prestazione lavorativa è attribuita al Segretario Amministrativo e l'esercizio della stessa è limitato esclusivamente dal necessario

possesso da parte del prestatore di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti dal vigente ordinamento giuridico generale per l'assolvimento delle funzioni richieste.

## **TITOLO V – SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### **ART. 20 - SISTEMI DI VALUTAZIONE**

1. Saranno adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica del personale. La valutazione sarà effettuata dal Segretario Amministrativo, avverrà a cadenza periodica e comunicata tempestivamente al dipendente.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 21 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **ART. 22 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **ART. 23 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il Consiglio d'Amministrazione definisce, su proposta del Segretario Amministrativo, i programmi di aggiornamento professionale, prevedendo la relativa copertura finanziaria.

3. La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento è autorizzata dal Segretario Amministrativo.

### **ART. 24 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi al diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte del Segretario Amministrativo.

## **ART. 25 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività Amministrativa e dei servizi erogati.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente ed è ispirato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

## **ART. 26 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
- all'art. 18 del D.L.25.03.1997, n. 67, convertito dalla legge 23/05/1997 n. 135;

## **ART. 27 - PARI OPPORTUNITÀ**

1. L'Ente, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi, nella gestione del personale, si astiene da atti e da azioni discriminanti a seconda del sesso.

## **ART. 28 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché né possa prendere visione in qualsiasi momento.

## **ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta da parte del Consiglio d'Amministrazione.

---

**FONDAZIONE “OPERA PIA ARPILI”**  
**RESIDENZA PROTETTA – CASA DI RIPOSO**  
**VIALE DIAZ, N. 49**

**63849 MONTE GIBERTO**

**ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE**

**ISTITUZIONE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**CRITERI**

**PREMESSA**

**GENERALITA' SULLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'area delle posizioni organizzative è costituita da specifiche posizioni di lavoro, istituite in considerazione del livello di complessità del lavoro e responsabilità attribuito, alle quali è assegnato un sistema di indennità simile a quello utilizzato per le posizioni dirigenziali.

Le caratteristiche dell'area delle posizioni organizzative sono tipiche di un'area predirigenziale, alla quale sono assegnate responsabilità specifiche di prodotto e di risultato e funzioni caratterizzate da elevata autonomia gestionale e organizzativa.

Agli incaricati delle dette posizioni saranno attribuiti obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali e le competenze necessarie, tra le quali la potestà di emanare atti e provvedimenti amministrativi, di impegnare le spese, di gestire il personale.

Non esiste piena corrispondenza tra la posizione di lavoro e profilo professionale perché:

- La posizione è totalmente connessa alla struttura organizzativa;
- Il profilo è collegato anche ad eventuali caratteristiche soggettive.

Con lo stesso profilo professionale, quindi, si possono ricoprire posizioni di lavoro differenti come, ad esempio, posizione di lavoro di staff o posizione di direzione di unità organizzativa complessa.

**CARATTERISTICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, individuate con riferimento al generale disegno organizzativo dell'Ente che richiedono, con elevata responsabilità di prodotto e risultato:

- a) Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) Svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomie ed esperienza.

**APPLICAZIONE E GESTIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:  
FASI RELATIVE**

Le diverse fasi relative all'applicazione e gestione delle posizioni organizzative possono così

sintetizzarsi:

|   |
|---|
| 1. Individuazione ed istituzione delle posizioni organizzative                      |
| 2. Valutazione delle posizioni e relativa graduazione delle funzioni                |
| 4. Determinazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato |
| 5. Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa                            |
| 6. Attribuzione della retribuzione di posizione                                     |
| 7. Valutazione dei risultati e attribuzione della retribuzione di risultato         |
| 8. Revoca dell'incarico   |

## **INDIVIDUAZIONE ED ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

E' competenza del Consiglio di Amministrazione individuare e istituire le posizioni organizzative secondo criteri predefiniti.

Oltre a quelli previsti dalla legge o dal contratto, in materia si aggiungono i seguenti:

- 1) Collocamento in posizione apicale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente;
- 2) Attribuzione, con decreto presidenziale, di responsabilità della struttura organizzativa (vale a dire responsabilità di servizio);
- 3) Attribuzione, con decreto presidenziale, di competenze gestionali ex art.107, del D.L.vo n. 267/2000 e ai sensi del regolamento degli uffici e dei servizi, almeno nel senso (e nella misura) di *attribuzione di obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali finalizzate alla realizzazione dei primi nonché delle competenze necessarie allo stesso fine quali: la potestà di emanare atti e provvedimenti amministrativi, di impegnare le spese, di gestire il personale.*

Solo il personale inquadrato nella categoria "D" può essere destinatario delle attribuzioni di cui ai numeri 2) e 3) e ricevere, quindi, l'incarico di posizione organizzativa : è irrilevante la posizione economica attribuita.

Il fatto di essere inquadrato nella categoria "D" non precostituisce in capo al dipendente il diritto ad essere nominato titolare di una posizione organizzativa. *Il numero di tali posizioni e la loro individuazione è un atto di esercizio della discrezionalità politica ed amministrativa che appartiene esclusivamente al Consiglio di Amministrazione e che non può trovare un limite nella situazione di fatto (Commento Ufficiale ANCI al Contratto di lavoro).*

Il conferimento di incarico di posizione organizzativa genera una condizione di sovraordinazione fra i dipendenti collocati nell'ambito della stessa categoria "D" (con riferimento alla struttura di appartenenza) conseguente, però, ad una precisa scelta organizzativa e non all'esistenza di una gerarchia professionale.

Non è, infatti, possibile che profili professionali collocati nell'ambito della stessa categoria e, quindi, riconducibili ad un'unica declaratoria, siano legati da rapporto gerarchico.

All'interno della struttura organizzativa della Fondazione "Opera Pia Arpili" viene istituita un'unica posizione organizzativa nella seguente struttura di massima dimensione:

### **AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI**

#### **VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI**

Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione da corrispondere agli incaricati di posizioni organizzative, determinazione di competenza del Segretario Amministrativo, l'unica posizione deve essere "pesata" in relazione ad elementi di natura oggettiva.

Questi i parametri utili allo scopo:

- a) L'importanza strategica all'interno dell'Ente;
- b) Il carico di responsabilità esistente in capo alla struttura organizzativa, da individuarsi in base a:
  - La quantità e la qualità delle risorse da gestire (personale, strumenti, budget, etc.);
  - La complessità delle funzioni/attività assegnate (vale a dire il livello di specializzazione e/o eterogeneità) e la quantità di prodotti/servizi erogati;
  - L'importanza degli obiettivi assegnati;
- c) Il livello di autonomia richiesto alla posizione (attivazione autonoma o su istruzioni generiche, necessità di specifiche di dettaglio o prassi consolidata);
- d) La quantità e la qualità di relazioni con le altre strutture all'interno dell'organizzazione (di routine o complesse);
- e) La quantità e la qualità delle relazioni con l'ambiente esterno (dirette, semplici, complesse);
- f) Il livello di difficoltà dei problemi da affrontare e l'eventuale sviluppo dei servizi da erogare (all'interno o all'esterno dell'organizzazione);
- g) L'impatto delle attività svolte sui servizi resi (in particolare in caso di errore);
- h) La formazione di base, l'eventuale titolo di studio e le conoscenze richiesti per lo svolgimento delle attività relative alla posizione;
- i) L'esperienza eventualmente necessaria.

#### **DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Ad ognuno dei parametri esposti nel precedente paragrafo, sarà attribuito un valore, espresso con un numero : la somma dei singoli valori costituirà il valore finale da attribuire alla singola posizione.

In base all'esito delle predette operazioni sarà determinata la misura della retribuzione di posizione spettante.

La percentuale della retribuzione di risultato sarà definita contestualmente alla determinazione della retribuzione di posizione : la somma risultante non è dovuta al dipendente incaricato in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di *ricosciuto pieno ottenimento dei risultati (raggiungimento degli obiettivi assegnati/ gestione complessiva della struttura)*.

#### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Presidente con proprio atto.

Tale atto, oltre a tutti gli elementi necessari deducibili dal presente allegato, dal regolamento degli uffici e dei servizi, dalla legge e dal contratto di lavoro, ivi compresa la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato (nel limite massimo percentuale attribuibile), conterrà anche il termine finale dell'incarico medesimo, non superiore alla durata del mandato presidenziale.

#### **VALUTAZIONE RISULTATI RAGGIUNTI E ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

I risultati delle attività svolte dal dipendente incaricato di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale.

La valutazione sarà effettuata dal Presidente, sulla base di un'apposita istruttoria svolta dal Segretario Amministrativo, secondo criteri predeterminati in un atto che disciplini la funzione di valutazione suddetta.

La valutazione positiva dà luogo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La liquidazione avverrà nell'importo che il Segretario Amministrativo, o il diverso soggetto su indicato, proporrà, nell'ambito del tetto massimo prestabilito, in relazione al grado, all'entità e alla qualità dei risultati raggiunti dall'incaricato nell'arco temporale considerato.

Prima della sua formalizzazione, l'elaborato contenente la valutazione non positiva, sarà trasmesso in via preventiva al dipendente interessato.

Contro le sue risultanze è ammesso ricorso in contraddittorio da parte dell'interessato stesso, anche assistito da un rappresentante sindacale, che sarà preso in esame dal Presidente, competente all'erogazione del compenso.

Il Presidente, con la consulenza dal soggetto che ha effettuato la valutazione, si pronuncerà entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

La medesima procedura sarà osservata nei casi di revoca anticipata dell'incarico di cui al paragrafo seguente.

Il dipendente ha diritto di ottenere tutte le informazioni sulla valutazione che lo interessa : potrà, quindi prendere visione o estrarre copia, senza alcun onere, dei pertinenti atti procedurali secondo le regole sull'accesso.

### **REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a:

- Mutamenti organizzativi interni (ad esempio: l'unificazione della posizione di lavoro con altra posizione);
- Specifico accertamento di risultati non positivi qualora la valutazione negativa si riferisca al complesso delle attività assegnate;

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare: in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. FONDAZIONE "OPERA PIA ARPILI"

---

RESIDENZA PROTETTA – CASA DI RIPOSO  
VIALE DIAZ, N. 48  
63846 MONTE GIBERTO  
( Provincia di Fermo )

| <b><u>ALLEGATO A</u></b>   |   |                              |                          |
|--|---|------------------------------|--------------------------|
| <b><u>DOTAZIONE ORGANICA</u></b>   |   |                              |                          |
| <b><u>AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DEI SERVIZI ASSISTENZIALI</u></b> |   |                              |                          |
| <b>Profilo Professionale</b>   | <b>Categoria/Posizione<br/>infracategoriale</b> | <b>Attuale<br/>dotazione</b> | <b>Unità in servizio</b> |
| Funzionario<br>Amministrativo e contabile                                | D/3   | 01                           | 01                       |
| Istruttore Direttivo Contabile   | D/1   | 01                           | ---                      |
| Capo cuoco - inserviente -<br>esperto attività sociali                   | C/1   | 01                           | 01                       |