



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

**Regolamento per la graduazione delle
Posizioni Organizzative
Sistema di valutazione della
performance individuale**

Adeguato alle disposizioni previste dal CCNL
Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018

INDICE

Art. 1 – Disposizioni Generali

Art. 2- Definizioni

Art. 3- Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

Art. 4 – Graduazione delle Posizioni Organizzative

Art. 5- Graduazione delle Posizioni Organizzative- Disciplina Speciale

Art. 6- Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Art. 7- Modalità selettive

Art. 8- Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

Art. 9- Funzione e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

Art. 10 – Valutazione dei risultati

Art. 11- Valutazione Segretario Generale

Art. 12- Disposizioni finali

Allegato: “ A” : SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato “B” : SCHEDA VALUTAZIONE PP.OO.

Allegato “C” : SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE

Art. 1

Disposizioni Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NL.LL. vigenti in materia.

Art 2

Definizioni

1. Con il termine “ Posizioni Organizzative” si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa (UO/UOA) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata quantificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Con il termine “ Dirigente” si intende il Datore di Lavoro della struttura di riferimento.

Art. 3

Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. I principi generali sottesi alle istituzioni delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.
2. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, tenendo conto:
 - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
 - c) delle necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve tenere conto anche delle esigenze rappresentate dai responsabili di Settore.
4. E quali procedure , per come previste agli articoli successivi; vengono applicate per le istituzioni delle Alte Professionalità, nei casi previsti dal CCNL.

Art. 4
Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione ovvero, se non istituito, il Segretario Generale investito delle funzioni di Nucleo, provvede all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo in considerazione i fattori di cui all'Allegato "A" secondo quanto segue:

Per le Posizioni Organizzative

FASCIA A	Complessità e strategicità massime
FASCIA B	Complessità e strategicità medie
Fascia C	Complessità e strategicità minime

2. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale provvede alla graduazione delle retribuzioni di posizione, valutando i fattori di cui all'allegato "A" del presente regolamento, nel rispetto delle fasce di appartenenza, individuate dal Nucleo di Valutazione.

3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:

a) i valori che variano da un importo minimo di € 5.000 ad un massimo di €. 16.000 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti secondo un criterio di proporzionalità all'interno di ogni singola fascia:

Ambito	Retribuzione di Posizione Base	Punteggi
FASCIA A- Complessità e strategicità massime	Da €. 12.001 a €. 16.000	Da 80 a 100
FASCIA B- Complessità e strategicità medie	Da €. 9.501 a €. 12.000	Da 51 a 79
FASCIA C- Complessità e strategicità minime	Da €. 5000 a €. 9.500	Da 30 a 50

Art. 5

Graduazione delle Posizioni Organizzative- Disciplina Speciale

1. La disciplina di cui al precedente art. 4 è applicata anche per il personale utilizzato in convenzione con altri enti e d è connessa al conseguimento degli specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati al consuntivo.
2. Nel caso di assegnazione di incarichi a personale di Cat. C, la pesatura economica verrà ridotta del 30%.
3. Nel caso di assegnazione dell'incarico di Vice Segretario a titolare di P.O., la pesatura economica verrà aumentata del 20%.

Art. 6

Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dal sindaco- nell'ambito della disponibilità prevista a carico del bilancio dell'Ente, sia per la corresponsione della retribuzione di posizione che per quella di risultato – con atto scritto e motivato.
2. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il sindaco nel rispetto della normativa vigente in materia effettua la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti.
3. Vengono individuati quali requisiti minimi richiesti per l'accesso alle posizioni organizzative, quelli prescritti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro salve ulteriori caratteristiche all'uopo richiedibili.

Art. 7

Modalità Selettive

1. Il Segretario Generale avvierà la procedura, mediante adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
2. L'individuazione delle figure professionali più idonee per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa, verrà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Sindaco valutando i titoli rilevati dalla analisi dei curricula dei candidati.
3. In difetto dei requisiti previsti per ogni Posizione Organizzativa previsti nell'avviso, il candidato/a non verrà ammesso alla selezione.
4. Il Sindaco potrà effettuare colloqui con tutti i candidati o con solo quelli che presentano caratteristiche adeguate all'attribuzione degli incarichi in argomento.
5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Art. 8

Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato.
2. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti collettivi Nazionali di Lavoro e possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.
4. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico in caso di mutamento organizzativi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
6. In caso di assenza temporanea del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere :
 - 1) assegnata ad *interim* da altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad *interim*.
 - 2) assegnata provvisoriamente al Segretario Generale nell'ambito delle funzioni aggiuntive rivedibili ex art. 97 TUEL.

Art. 9

Funzioni e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, le seguenti funzioni:
 - a) gestione dell'attività ordinaria e straordinaria che fa capo alla struttura;
 - b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/ Piano Performance;
 - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Art. 10
Valutazione dei risultati

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative vigente nell'Ente. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivanti dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 70 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 30 punti), così come suddivisi:

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

		A	B	C	D
Obiettivi assegnati con PEG o Piano Performance		Obiettivi raggiunti P.5	Obiettivi parzialmente raggiunti P.3	Obiettivi non raggiunti P.0	Obiettivi non raggiunti per cause non imputabili N.V.
Obiettivo A	- (descrizione)				
Obiettivo B	- (descrizione)				
Obiettivo C	- (descrizione)				
Obiettivo D	- (descrizione)				
Obiettivo E	- (Descrizione)				
Totale Obiettivi					(Max 70 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione Individuale	- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	- Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, - Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	- Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente - Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	- Soluzione dei problemi e situazioni critiche	1	2	3	4	5

	- Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti - capacità di anticipare situazioni critiche attraverso una attenta analisi del contesto di riferimento	
Innovazione	- propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro - ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
Totale elementi accessori		(Max 30 punti)

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;
- 2) L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
- 3) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 4) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

Art. 11

Valutazione Segretario Generale

La valutazione della performance individuale del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco ovvero dal Nucleo di valutazione Interno, se presente.

La valutazione attiene le attività cui è preposto il Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 TUEL, incluse le eventuali funzioni aggiuntive attribuite, ed in base ai criteri ed indicatori di cui alla delibera AGES n. 389/2002.

La valutazione della performance individuale, nel rispetto del contraddittorio, avviene sulla base di apposite schede di valutazione di cui all'allegato C.

La valutazione positiva dà diritto all'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo le misure e i parametri previsti nella scheda Allegato "C", e nei limiti del 10% del monte salari annuo del Segretario Comunale di riferimento.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce le norme regolamentari interne, con esso incompatibili

Scheda graduazione posizione organizzativa:

Prevede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di iscrizione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Denominazione della Posizione:

Funzioni e competenze afferenti la Posizione:

Struttura /Dirigente di riferimento:

Individuazione requisiti particolari:

Valutazione Posizione

Fattori Valutativi	Punteggio assegnato
a) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo- contabili, civile e/o penali)	Max punti 20
b) Autonomia decisionale (eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento)	Max punti 20
c) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, di disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Max punti 15
d) Professionalità specifica correlata al ruolo; 1. grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2. aggiornamento necessario 3. budget di spesa assegnato col PEG	Max punti 20
e) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Max punti 15

f) Numero delle risorse umane assegnate:

Fino a	5	P.	3
Da	5 a 10	P.	6
Oltre	10	P.	10

Totale Punti _____

Retribuzione di posizione - pesatura
economica

€ _____

Allegato " B"

Valutazione P.O. n. _____
 Responsabile _____

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

		A	B	C	D
Obiettivi assegnati con PEG o Piano Performance		Obiettivi raggiunti P.5	Obiettivi parzialmente raggiunti P.3	Obiettivi non raggiunti P.0	Obiettivi non raggiunti per cause non imputabili N.V.
Obiettivo A	- (descrizione)				
Obiettivo B	- (descrizione)				
Obiettivo C	- (descrizione)				
Obiettivo D	- (descrizione)				
Obiettivo E	- (Descrizione)				
Totale Obiettivi					(Max 70 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione Individuale	- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	- Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, - Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	- Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente - Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	- Soluzione dei problemi e situazioni critiche - Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti - capacità di anticipare situazioni critiche attraverso una attenta analisi	1	2	3	4	5

	del contesto di riferimento					
Innovazione	- propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro - ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
Totale elementi accessori		(Max 30 punti)				

Allegato 1) all'accordo tra Sindaco e Segretario per applicazione art. 42 CCNL '01

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

a) La funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

f) Grado di raggiungimento degli obiettivi, per ciò che attiene al ruolo di responsabile di servizio come nominato dal Sindaco, si farà riferimento al PRO – parte giuridica per verificare il peso dei diversi obiettivi assegnati ed il grado di raggiungimento.

Punteggio ottenuto:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
<i>Collaborazione</i>	20%	20	
<i>Assistenza</i>	20%	20	
<i>Partecipazione Consiglio e Giunta</i>	20%	20	
<i>Altre funzioni assegnate</i>	20%	20	
<i>Rogito</i>	20%	20	
<i>Totale punteggio</i>	100%	100	

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione
- da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione
- da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a ____-/100-% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti.

Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.

