



"All. sub A"

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 17/04/2019

Articolo 1

Campo di applicazione

1. Il presente articolato definisce i criteri per l'individuazione e la valutazione delle posizioni organizzative (P.O.), nonché i criteri per il conferimento e la revoca delle stesse, ai sensi degli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL del 21.05.2018.

Articolo 2

Area delle posizioni organizzative

1. Vengono istituite posizioni di lavoro che richiedono, l'assunzione diretta di di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Possono essere previsti anche posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione in albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.
2. Gli incarichi di P.O. possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti di categoria "D".
3. Nel caso in cui non siano in servizio dipendenti di categoria "D" oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile un incarico ad interim per la carenza di delle competenze professionali richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di P.O. anche a personale di categoria "C", purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Tale ultima facoltà può essere esercitata per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale di categoria "D".
4. Gli incarichi di posizione organizzativa, dei responsabili di servizio e degli uffici sono attribuiti con specifica determinazione del Sindaco in coerenza con la Dotazione Organica e secondo le disposizioni di cui all'art.13 della Legge Regionale n.7/1992.

Articolo 3

Criteri fondamentali per l'individuazione delle posizioni organizzative

1. Le P.O. sono determinate, ai fini della responsabilità di prodotto, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Alla luce dei criteri di cui al primo comma del presente articolo e in considerazione della sua organizzazione strutturale, questo Ente intende identificare l'ambito delle P.O. con la gestione del Settore di riferimento e, dunque, ai titolari dei rispettivi Settori competono tutti i compiti di cui:
 - a) all'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
 - b) quelli previsti dagli artt.16 e 17 del D.Lgs. n. 165 /2001;
 - c) i compiti definiti dalla normativa vigente;
 - d) i compiti che saranno recepiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. Il titolare di P.O.:
 - cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi degli uffici del Settore di propria appartenenza e utilizzando le risorse umane, finanziarie e materiali assegnategli;
 - sovrintende e coordina la gestione dei servizi inerenti e compresi nel proprio Settore, partecipa

attivamente alla programmazione della rispettiva area di competenza proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione politica;

- cura la gestione delle attività e delle risorse attribuite all'area, ai servizi ed agli uffici relativi, mediante l'adozione di tutti gli atti all'occorrenza necessari, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ad altri organi o soggetti;
- risponde dei risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza nonché della validità e legittimità dei provvedimenti adottati;
- gestisce funzionalmente il personale assegnato al Settore, al servizio o ufficio connesso, curandone l'organizzazione interna, anche mediante l'assegnazione delle responsabilità dei procedimenti in modo singolo o aggregato, verificando la qualità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati;
- ha compiti di direzione nei confronti del personale assegnato alla posizione organizzativa e definisce eventuali conflitti di competenza;
- ha la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega nei confronti del personale rientrante nel Settore di propria competenza;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e cura il funzionamento di sistemi di integrazione e coordinamento tra servizi, anche con riferimento a piani di lavoro, progetti finalizzati e sistemi informativi;
- assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area quando non sia da lui attribuita ad altri dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- esprime pareri, visti e quant'altro nelle materie di propria competenza;
- cura l'emanazione di direttive e ordini nell'ambito delle sue attribuzioni.
- Quant'altro stabilito dalla Legge e dai regolamenti.

Art.4

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL triennio 2016/2018 del 21/05/2018.
2. Ai titolari di P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato possono essere erogati i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 Comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6/7/1995, ai sensi dell'art 35 del CCNL del 14/09/2000, ed i compensi di cui all'art. 56 ter previsti per l'area della vigilanza;
 - b) i compensi ISTAT ai sensi dell'art.70 ter;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale nei limiti previsti e con l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale;
 - d) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL 22/01/2004. Tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie

assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte alle emergenze derivanti da calamità naturali;

e) i compensi previsti da disposizioni normative quali: incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016 – i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge 114/2014 – i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge 662 /1996 e dell'art. 59, comma 1 lett. P) del D. Lgs 446/1997 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. B) della legge 556/1996, spese di giudizio.

3. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, o nel caso previsto all'art 13, comma 2, del CCNL 21/05/2018, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative. La retribuzione di posizione è stabilita sulla base di una graduazione che tenga conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa;
4. Nell'ipotesi di conferimento al dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa per una durata superiore a tre mesi, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, parametrata alla complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi.
5. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Alla retribuzione del risultato è destinata una quota del 15% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'organigramma dell'ente.
6. L'erogazione di tale indennità avviene a seguito di valutazione annuale effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base di criteri predeterminati nella metodologia permanente di valutazione approvata da quest'Ente ed in relazione agli obiettivi assegnati.
7. Alla P.O. con incarico di Vice-Segretario è attribuita una indennità maggiorata del 15% rispetto a quella attribuita e comunque non al di sopra del valore massimo attribuibile di € 16.000,00;.
8. L'attribuzione dell'indennità, sulla base di tale valutazione e della proposta del Nucleo di Valutazione, avviene con provvedimento del Sindaco.

Art.5

Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione e di risultato

1. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all'allegato A.
2. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all'allegato B.

Art.6

Retribuzione di posizione provvisoria

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno i responsabili delle posizioni organizzative devono trasmettere

al Nucleo di Valutazione tramite il Segretario Generale, una scheda report contenente tutti i fattori di valutazione della posizione.

2. Il Segretario Generale trasmette entro cinque giorni al Nucleo di Valutazione le schede report corredate di eventuali rilievi.
3. Il Nucleo di valutazione entro il 20 febbraio di ogni anno esprimerà la valutazione definitiva della indennità di posizione per il precedente anno finanziario.
4. Detta indennità sarà considerata provvisoria per l'anno in corso in attesa del procedimento di valutazione di cui ai commi precedenti.

Art.7

Retribuzione Direttore Istituzione Culturale "Federico II"

1. L'Istituzione Culturale "Federico II", costituita ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge n.142/90 come recepita dalla L.R.48/91, ha personalità giuridica, autonomia gestionale e contabile, un proprio statuto ed un bilancio sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti.
2. Al Direttore dell'Istituzione Culturale "Federico II" sarà corrisposta una indennità lorda annua, attribuita dal Sindaco, compresa fra € 3.000,00 ed € 4.000,00 in relazione alla complessità dei processi gestionali e/o alle risorse umane gestite.

Art.8

Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG e della dotazione organica, conferisce con determinazione sindacali gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria "D", con propri atti.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso provvisorio della retribuzione di posizione che sarà successivamente attribuita secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del presente regolamento.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente ovvero di durata non superiore ai tre anni, e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento e nel rispetto del D.L. 174/2012, oppure in caso di inosservanza di direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art.9

Valutazione annuale e contraddittorio

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del nucleo di valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati nell'allegato B.;

2. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.
3. Alla liquidazione delle spettanze inerenti la retribuzione di risultato si provvederà con determina sindacale;
4. Il Nucleo di Valutazione, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo, acquisisce in contraddittorio la valutazione del Capo settore interessato, anche assistito da personale di fiducia del responsabile della Posizione Organizzativa.

Art. 10

Pesatura delle Posizioni Organizzative

La pesatura delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A, nonché la valutazione del risultato (limitatamente al punto 3.1 e 3.2 dell'allegato B) è di competenza del Nucleo di Valutazione che propone al Sindaco l'adozione del relativo atto .

Art.11

Valutazione del Segretario Generale

Alla valutazione del Segretario Generale, dipendente in rapporto organico dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, ed in rapporto di servizio con il Comune si incardina a seguito della nomina da parte del Sindaco da cui il Segretario dipende funzionalmente ai sensi dell'art.99 del TUEL, provvede il Sindaco con proprio atto.

ALLEGATO "A"

Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
A) COMPL ESSITA'	A1) – Complessità gestionale e funzionale Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale, nonché della quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati ed esprime in termini quantitativi, il "peso" obiettivo ed in termini qualitativi la "portata" intesa quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.	4	8
	A2) – Complessità organizzativa Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (unità operative, servizi), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.	4	9
	A3) – Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.	4	9
	A4) – Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni Esprime lo spettro delle conoscenze professionali specialistiche che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa). Incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevata specializzazione o di carattere interdisciplinare. Evidenzia, altresì, l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.	4	9
B) RELA ZIONI	B1) – Complessità del sistema relazionale Rileva l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, interno ed esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire.	4	9
	B2) – Obiettivi strategici Rileva il livello di strategia direttamente gestito ed il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica desumibile dal piano degli obiettivi. (Riferiti agli obiettivi da raggiungere e raggiunti)	4	40
	B3) – Evoluzione del quadro di riferimento Definisce il grado delle complessità che insistono sulla posizione organizzativa a causa dei cambiamenti di ordine normativo e/o tecnologico, ciò anche in relazione all'attività di studio, ricerca e autonomo aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un buon livello del servizio.	4	9
C) RESPO NSABIL ITA GESTIO NALI	C1) – Autonomia decisionale Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale ed il livello di discrezionalità rimesso alle facoltà di opzione della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione comunale e/o dalla normativa che disciplina la materia.	4	9
	C2) – Esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno di riferimento e delle responsabilità formali Osserva i profili di responsabilità, diversificati per tipologia, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente. Valuta l'esposizione a responsabilità penali, civili ed amministrative.	4	9

	C3) – Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa, ivi compresa la gestione di spese economiche, e della conseguente rendicontazione agli organi o enti competenti, svolta nell'ambito della posizione organizzativa, tenuto conto, in particolare, delle risorse finanziarie allocate nei capitoli relativi ai servizi, gestiti o coordinati.	4	9
--	---	---	---

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

FASCIA ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE
	DA	A	
Massima	101	120	€ 16.000,00
	81	100	€ 12.000,00
	61	80	€ 8.000,00
Minima	40	60	€ 5.000,00

FASCIA ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE
	DA	A	
Massima	101	120	€ 9.500,00
	81	100	€ 7.000,00
	61	80	€ 5.000,00
Minima	40	60	€ 3.000,00

ALLEGATO "B"

Valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato

1. Ai fini della valutazione sono prese in considerazione due componenti fondamentali e precisamente: i risultati conseguenti ed i comportamenti organizzativi, poiché quest'ultimi sono strettamente collegati e funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
2. Il modello di valutazione sarà il seguente:
 - a) utilizzo di un insieme di parametri di valutazione, al quale viene attribuito un punteggio complessivo massimo di 100/100;
 - b) suddivisione dei parametri di valutazione in tre categorie omogenee per contenuto;
 - c) attribuzione di diversi pesi ai vari parametri all'interno di ciascuna categoria;
 - d) individuazione di specifici indicatori per ciascun parametro all'interno delle tre categorie sopra citate.
3. Le categorie indicate nel precedente comma 2 punto b) sono le seguenti:
 1. Risultati conseguiti: fino a 60/100;
 2. Qualità intrinseche/professionali del funzionario: fino a 20/100;
 3. Gestione delle risorse umane e relazioni pubbliche: fino a 20/100;

Al punto 1 è attribuito il maggior punteggio in relazione all'importanza del conseguimento degli obiettivi. I punti 2 e 3 rappresentano le due componenti dei comportamenti organizzativi: tra i due, alla valutazione delle qualità intrinseche del funzionario. Al punto 2 sono stati assegnati 20 punti in quanto rappresentano le potenzialità del funzionario stesso, sono condizione necessaria ma non sufficiente a garantire il raggiungimento dei risultati positivi. Si vuole invece attribuire un peso ulteriore al punto 3 "Gestione delle risorse umane e relazioni pubbliche", in quanto questi aspetti hanno una influenza diretta sul servizio finale all'utenza e quindi sul livello di soddisfazione della stessa, atteso che, comunque il soddisfacimento degli utenti si configura sempre come risultato dell'azione amministrativa.
4. Nell'ambito della valutazione dei risultati conseguiti (punto 1 del comma 3) il punteggio massimo di 60/100 viene ripartito come segue:
 - raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano: fino a 20/100
 - raggiungimento obiettivi strategici: fino a 30/100
 - raggiungimento obiettivi non previsti nel piano, derivanti da direttive, disposizioni di servizio o obiettivi specifici: fino a 10/100
5. Per le qualità intrinseche/professionali del funzionario (punto 2 del comma 3), il punteggio massimo di 20/100 viene così articolato:
 - Correttezza nell'adozione dei procedimenti assegnati attraverso i risultati del controllo interno fino 10/100
 - Spirito di servizio fino 10/100

Per "spirito di servizio" si vuole intendere la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato possibile programmare preventivamente ed in genere, la disponibilità personale per il raggiungimento dei migliori risultati a prescindere dal rigido rispetto dei vincoli dell'orario di lavoro.
6. Ai risultati sulla gestione delle risorse umane e pubbliche relazioni (punto 3 comma 3) si assegnano i seguenti punteggi, per un totale di massimo di 20/100:
 - leadership: fino 4/100;
 - negoziazione per l'ente: fino 4/100;
 - comunicazione e gestione delle relazioni esterne: fino 4/100;
 - risoluzione dei conflitti interni ed esterni e capacità di lavorare con spirito collaborativo: fino 4/100;
 - motivazione, coinvolgimento e responsabilizzazione del personale: fino 4/100;
7. Al Nucleo di Valutazione è demandata la valutazione di cui ai precedenti punti 3.1 e 3.2, mentre la

valutazione del successivo punto 3.3 sarà effettuata dal Segretario generale congiuntamente al Sindaco e trasmessa al Nucleo di Valutazione per la valutazione annuale che procederà in conformità al precedente art.9.

L'attribuzione dell'indennità di responsabilità sarà determinata in conformità alla sotto riportata tabella.

FASCIA	PUNTEGGIO	VALORE % ATTRIBUITO
A	DA 90 A 100	25%
B	DA 75 A 89	18%
C	DA 60 A 74	12%
D	DA 45 A 59	10%
F	DA 0 A 44	0%

-per punteggi inferiori a 45 punti, l'esito della valutazione sarà considerato negativo e non verrà attribuita nessuna retribuzione di risultato.

Ai punteggi come sopra determinati si applicheranno le seguenti riduzioni:

- Da n. 1 a n. 5 contestazioni a firma del Sindaco, Assessori o del Segretario Generale in merito a ritardi, inefficienze o inadempienze fino al 30% della retribuzione di risultato
- Da n. 6 a n. 10 contestazioni a firma del Sindaco, Assessori o del Segretario Generale in merito a ritardi, inefficienze o inadempienze dal 30% al 50% della retribuzione di risultato

La contestazione viene inviata in forma scritta dal Sindaco, Assessore o dal Segretario Generale, al Responsabile della P.O. inadempiente.

Entro 5 giorni lavorativi il responsabile della P.O. può richiedere una audizione al Nucleo di Valutazione per presentare le giustificazioni.

Entro i successivi 5 giorni il Nucleo di Valutazione, formalizza il provvedimento di decurtazione dell'indennità di risultato facendo salvi gli eventuali procedimenti disciplinari e/o la revoca dell'incarico, ovvero l'archiviazione del procedimento nel caso di giustificazioni esaustive.