

COMUNE DI MENFI

Provincia di Agrigento



Allegato alla delibera G.C. n.211 del 12/11/2012 (modificata con Delibera di G.C.n.51 del 13/03/2013)

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA VALUTAZIONE, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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. 8 ss. del CCNL del 31.03.1999.

Articolo 2

Organizzazione strutturale del Comune

1. Tutti i responsabili di servizio, appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale, sono candidati all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento;
2. La responsabilità del servizio è attribuita con specifica determinazione del Sindaco in coerenza con la Dotazione Organica.

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 per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad € 16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità
4. 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.
5. Alle P.O. coordinate è attribuita una indennità ridotta del 15% rispetto a quella attribuita e comunque non al di sotto del valore minimo attribuibile di € 5.164,56;
6. Alle P.O. che coordinano altre P.O. è attribuita una indennità maggiorata del 15% rispetto a quella attribuita e comunque non al di sopra del valore massimo attribuibile di € 12.911,42,;
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 € 12.911,42,;
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, su conforme parere del Direttore Generale, 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 a quella del mandato del Sindaco, 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;

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 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

1. 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.
2. Ove il Segretario generale svolga ai sensi dell'art.97 c.4 lett. d) funzioni attribuite dal Sindaco di carattere dirigenziale relative alla responsabilità e gestione di settori o aree, la valutazione dell'operato per tali incarichi, anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai sensi dell'art.42 CCNL di comparto, viene effettuata dal Sindaco – da cui il Segretario dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo – in sede di complessiva valutazione del rendimento del Segretario Generale in relazione alle funzioni svolte in via ordinaria (di collaborazione, di assistenza giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, etc.) ed a quelle ulteriori esercitate ai sensi dell'art.97 c.4 lett. d).

ALLEGATO "A"

Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative (allegato alla delibera di G.C. n... del)

| Criterio | SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE | PUNTEGGIO |
|----------|-----------------------------|-----------|
|----------|-----------------------------|-----------|

| | | | |
|---------------------------------|---|---|----|
| COMPLESSITA' A) | 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 | 12 |
| | 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 | 12 |
| | 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 | 12 |
| | 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 | 12 |
| RELAZIONI B) | 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 | 12 |
| | B2) – Autonomia strategica Rileva il livello di strategia direttamente gestito ed il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell’azione strategica dell’Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici ed organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati dagli organi di vertice dell’Ente. | 4 | 12 |
| | 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 | 12 |
| C) RESPONSABILITÀ GESTIONALI | 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 | 12 |
| | 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 | 12 |

| | | | |
|--|---|---|----|
| | 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, svolte nell'ambito della posizione organizzativa, tenuto conto, in particolare, delle risorse finanziarie allocate nei capitoli relativi ai servizi, gestiti o coordinati. | 4 | 12 |
|--|---|---|----|

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 POSIZIONE | PUNTEGGIO | | VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|--|-----------|-----|--|
| | DA | A | |
| Massima | 120 | 120 | € 12.911,42 |
| Minima | 40 | 48 | € 5.164,57 |

Per una ottimale determinazione dell'importo da attribuire alla singola posizione organizzativa, fermo restando il valore economico minimo e massimo sopra riportato, si moltiplicano i punti assegnati per € 107,60 (fascia compresa tra punti 49 e 119).

(Modificato con Delibera di GC n.51 del 13/03/2013)

ALLEGATO "B"

Valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato (allegato alla delibera di G.C. n... del)

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:

- utilizzo di un insieme di parametri di valutazione, al quale viene attribuito un punteggio complessivo massimo di **100/100**;
- suddivisione dei parametri di valutazione in tre categorie omogenee per contenuto;
- attribuzione di diversi pesi ai vari parametri all'interno di ciascuna categoria;
- 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 50/100;

2. Qualità intrinseche/professionali del funzionario: fino a 20/100;

3. Gestione delle risorse umane e relazioni pubbliche: fino a 30/100;

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 maggiore 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 50/100 viene ripartito come segue:

- raggiungimento degli obiettivi: fino a **30/100**;
- determinazione: fino **10/100**;
- spirito di servizio: fino **10/100**;

Per determinazione si intende il coerente e costante perseguimento dei risultati, nei modi e nei tempi congrui per la loro ottimale e proficua realizzazione, anche con la capacità di apportare e elementi di novità tecnica, culturale ed organizzativa.

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.

5. Per le qualità intrinseche/professionali del funzionario (punto 2 del comma 3), il punteggio massimo di **20/100** viene così articolato:

- efficienza: fino **7/100**;
- ragionamento analitico: fino **6/100**;
- formazione continua: fino **7/100**;

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 **30/100**:

- leadership: fino **6/100**;
- negoziazione per l'ente: fino **6/100**;
- comunicazione e gestione delle relazioni esterne: fino 6/100;
- risoluzione dei conflitti interni ed esterni e capacità di lavorare con spirito collaborativo: fino 6/100;
- motivazione, coinvolgimento e responsabilizzazione del personale: fino 6/100;

7. Al Nucleo di Valutazione è demandata la valutazione di cui ai precedente punto 3.1 e 3.2, mentre la valutazione del successivo punto 3.3 sarà effettuata dal Direttore o 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 sottoriportata tabella.

-per punteggi da 85 a 100 la retribuzione di risultato verrà attribuita nella misura del **25%** della retribuzione di posizione attribuita;

-per punteggi da 62 a 84 la retribuzione di risultato verrà attribuita nella misura del **18%** della retribuzione di posizione attribuita;

-per punteggi da 51 a 61 la retribuzione di risultato verrà attribuita nella misura del **10%** della retribuzione di posizione attribuita;

-per punteggi inferiori a 50 punti, l'esito della valutazione sarà considerato negativo e non verrà attribuita nessuna retribuzione di risultato;

| FASCIA | PUNTEGGIO | VALORE % ATTRIBUITO |
|----------|--------------------|---------------------|
| A | DA 85 A 100 | 25% |
| B | DA 62 A 84 | 18% |
| C | DA 51 A 61 | 10% |
| D | DA 0 A 50 | 0% |