



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA
PROVINCIA DI BERGAMO

Regolamento per l'individuazione e la valutazione delle posizioni organizzative

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 25/11/2019

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione della posizione, la valutazione e la revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti del CCNL 2016-2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

2. Le “**posizioni organizzative**” sono le figure apicali della struttura organizzativa dell'Ente e sono posizioni di lavoro attribuibili, sulla base e per effetto di un incarico a termine, al personale di categoria D, che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che richiedono:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative 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 qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Articolo 2

Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa e graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative rappresentano il vertice della struttura organizzativa dell'Ente e come tali sono individuate dalla Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione dell'organigramma e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. La titolarità delle posizioni organizzative viene formalmente conferita con decreto del Sindaco tra i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) preparazione culturale adeguata alle materie concernenti l'incarico assegnato;
- b) attitudini e capacità professionale nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

3. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione dell'Area assegnata e le eventuali direttive.

4. Il Nucleo di Valutazione (OIV) sulla scorta dei criteri stabiliti nell'Allegato A), procederà alla pesatura delle posizioni organizzative il cui valore sarà riportato nel decreto di nomina del Sindaco. Il Responsabile dell'Area programmazione finanziaria e contabile provvederà annualmente, sulla base della pesatura assegnata e delle risorse finanziarie stanziare in bilancio per le P.O., alla rideterminazione dell'importo effettivo da assegnare alle singole Posizioni Organizzative, tenuto conto dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL. A prescindere dalla durata del decreto di nomina, la pesatura effettuata sulla base dell'allegato A) avrà durata triennale.

5. La durata, il rinnovo e la revoca dell'incarico sono disciplinati dalla vigente normativa nel tempo e dai CCNL di settore, cui si rimanda dinamicamente.

6. Qualora l'Ente sia privo di posizioni di categoria D (art.13, comma 2, lett. a, CCNL 21.05.2018), oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle

competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali (art.17, comma 3, CCNL 21.05.2018).

7.Per le posizioni organizzative eventualmente conferite ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., valgono i requisiti indicati nel precedente comma 2.

8.Sino alla nuova nomina i titolari di Posizione Organizzativa svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Articolo 3

Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1.Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le attività previste nell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. tra le quali:

- a) espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
- c) in mancanza le funzioni sono direttamente esercitate dal responsabile di posizione organizzativa con conseguente assunzione di responsabilità procedimentale;
- d) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- f) effettuare le attività di controllo connesse al ruolo fornendo altresì al segretario comunale le informazioni richieste e ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

2.Con l'attribuzione dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

Articolo 4

Trattamento economico

1.Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito dalle norme di legge o dai CCNL.

Articolo 5

Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1.Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione secondo le schede di valutazione organizzativa e individuale di cui all'allegato B) al presente regolamento.

2.La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

3.I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e all'affidamento degli obiettivi fissati e pesati nel PEG/Piano della Performance e sono correlati:

- a) all'individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
- b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 6

Indennità di risultato

1. Nell'ambito delle risorse complessivamente destinate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente una quota dal 15 al 25 % è destinata alla remunerazione della retribuzione di risultato. Tale quota è definita annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del PEG/PIANO della performance,

2. I criteri generali di ripartizione delle risorse destinate all'indennità sono i seguenti:

- a) l'importo del fondo destinato alla retribuzione di risultato viene diviso per la somma dei punteggi attribuiti ad ogni obiettivo gestionale assegnato alle diverse posizioni organizzative come da scheda Allegato B) – parte A) e Parte B);
- b) l'importo così ricavato viene successivamente moltiplicato per la somma dei punteggi attribuiti agli obiettivi gestionali di ogni singola posizione organizzativa;
- c) il risultato rappresenta il possibile importo massimo conseguibile della retribuzione di risultato di ciascuna posizione organizzativa;
- d) tale importo verrà poi rapportato alla percentuale del conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati effettuata a consuntivo sulla base della seguente tabella:

<i>Percentuale risultato</i>	<i>Percentuale erogazione indennità di risultato</i>
sino al 25%	0 %
dal 26% al 40%	40%
dal 41% al 50%	50%
dal 51% al 60%	60%
dal 61% al 70%	70%
dal 71% al 80%	80%
dal 81% al 85%	85%
dal 86% al 90%	90%
dal 91% al 95%	95%
dal 96% al 100%	100%

Articolo 7

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; in particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di Valutazione, a conclusione del relativo procedimento;
- c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- d) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, su proposta del Segretario Comunale, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a decorrere dalla data indicata nel provvedimento adottato.

Articolo 8

Sostituzione temporanee in caso di assenza e/o impedimento di un responsabile di settore.

Incarichi ad interim

1. In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Area / Settore, lo stesso dovrà essere sostituito da altro Responsabile. In ogni caso, le funzioni vicarie possono essere espletate dal Segretario Comunale, fatta salva la necessità di specifiche competenze tecniche o specifiche incompatibilità.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, 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. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. La definizione del valore percentuale di cui al comma 2, viene stabilita nel decreto di nomina dell'incaricato ad interim, su proposta motivata del Segretario Comunale.

Art. 9

Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo le direttive e in accordo con il Sindaco ed il Segretario Comunale, fermo restando il limite minimo dell'orario settimanale previsto di 36 ore da computarsi secondo le giornate lavorative stabilite dall'Ente sulla base del CCNL.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Articolo 10

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione e per quanto riguarda la determinazione delle retribuzioni di posizione degli incarichi già in essere, dal primo gennaio 2020. Non si procederà ad alcun conguaglio per quanto riguarda le somme erogate a titolo di retribuzione di posizione per l'anno 2019. Per l'intero anno 2019 la retribuzione di risultato sarà calcolata e assegnata con il metodo del presente regolamento.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari di questo Ente che normano tale argomento o che siano in contrasto con il presente atto.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia nonché alle norme contrattuali di riferimento.
4. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente a tempo indeterminato.



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA
PROVINCIA DI BERGAMO

Regolamento per l'individuazione e la valutazione delle posizioni organizzative

Pesatura posizione organizzativa

<i>Criteri</i>	<i>Variabili</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Punteggio ottenibile</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
Collocazione nella struttura	Risorse umane assegnate <i>Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane</i>	Oltre le 3 unità	max 9	
		Da 2 a 3 unità	max 5	
		Inferiore a due unità	max 3	
	Rilevanza strategica della posizione <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora con particolare riferimento agli atti di programmazione generale (DUP,PGT,bilancio, endiconto, POP,convenzioni urbanistiche, piani di zona, varianti urbanistiche, ecc...)</i>	É responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	7	
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	4	
	Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna: <i>Evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività</i>	rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o funzioni espletate; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; rapporti costanti con il pubblico	6 (se ricorrono tutte e 3 le ipotesi)	
			5 (se ricorrono 2 delle 3 ipotesi)	
			4 (se ricorre 1 delle 3 ipotesi)	
	Tipologia dei processi: <i>Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti</i>	I principali e qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni	6	

<i>Criteri</i>	<i>Variabili</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Punteggio ottenibile</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
Complessità organizzativa		volta una procedura ed una programmazione di base		
		I principale e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o stardardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	4	
		I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	2	
	Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: <i>esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto</i>	Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo)	8	
		Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	6	
		Cognizioni mono disciplinari di ampio spettro	4	
Responsabilità	Responsabilità da assumere: <i>esprime il grado di responsabilità per il ruolo ricoperto per l'esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali.</i>	Alto	9	
		Medio	7	
		Basso	5	
	Quantificazione delle risorse: <i>Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione</i>	oltre € 1.500.000,00	5	

Criteri	Variabili	Indicatori	Punteggio ottenibile	Punteggio assegnato
	<i>Il parametro è qualificato dall'ammontare delle risorse gestite come segue. - Budget assegnato e gestito nei capitoli di entrata e di spesa attribuiti al Settore (importi accertati e impegnati, sulla media dei rendiconti approvati del triennio precedente l'incarico, al netto delle entrate/spese per conto terzi e partite di giro e somme a debito per FSC.</i>	da € 1.000.000,00 a € 1.499.999,99	4	
		fino a € 999.999,99	2	
TOTALE MAX 50 PUNTI		PUNTEGGIO OTTENUTO		

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ASSEGNATA

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
fino a 26 punti	€ 9.000,00
da 27 a 29 punti	€ 10.000,00
da 30 a 32 punti	€ 11.000,00
da 33 a 36 punti	€ 12.000,00
da 37 a 40 punti	€ 13.000,00
da 41 a 47 punti	€ 13.500,00
48 punti	€ 14.000,00
49 punti	€ 15.000,00
50 punti	€ 16.000,00

I valori della retribuzione di posizione potranno variare proporzionalmente in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL-CCDI.



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA

ALLEGATO “B”

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome e nome _____

Posizione organizzativa ricoperta _____

Periodo oggetto di valutazione _____

PARTE A – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (punti 60)						
1	AREA GESTIONALE 1. Competenze professionali espresse 1.1 Acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo 1.2 Applicare l'insieme di competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro 2. Orientamento ai risultati 2.1 Applicarsi costantemente al raggiungimento degli obiettivi 2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi 2.3 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione 3. Controllo organizzativo e operativo 3.1 Verifica periodica sull'andamento dei programmi 3.2 Correggere eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste TOTALE AREA (massimo punti 21)	0	1	2	3	note
2	AREA RELAZIONALE 4. Gestione delle risorse umane 4.1 Motivare i collaboratori 4.2 Valorizzare i collaboratori, aiutandoli a crescere professionalmente (formazione/aggiornamento) 4.3 Valutare i collaboratori in modo, oggettivo 5. Leadership e gestione del gruppo 5.1 Suscitare consenso e collaborazione 5.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati 6. Comunicazione organizzativa 6.1 Diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori/colleghi 6.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori 7. Orientamento all'utenza esterna 7.1 Saper ascoltare le esigenze degli utenti e rappresentarle all'interno 7.2 Fornire risposte chiare e percorribili alle domande degli utenti con toni adeguati TOTALE AREA (massimo punti 27)	0	1	2	3	note
3	AREA INNOVAZIONE 8. Innovatività e creatività 8.1 Innovare le forme di gestione e i processi di lavoro 9. Flessibilità 9.1 Sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione	0	1	2	3	note

	9.2 Applicare le regole e le procedure con flessibilità						
	9.3 Essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove						
	TOTALE AREA (massimo punti 12)						
	Nota: 0= Non ha espresso il comportamento 1 = Ha parzialmente espresso il comportamento 2 = Ha espresso il comportamento adeguatamente 3 = Ha espresso il comportamento in maniera ottimale						
	TOTALE PARTE A) (punti 60)						

PARTE B – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (minimo punti 90 - massimo punti 140)				
Obiettivo				
Descrizione sintetica	Tempistica	Valutazione attività iniziale	Modifica valutazione	Valutazione attività svolta
Totali				

1.SCHEDA OBIETTIVO

Descrizione analitica:			
Responsabile:			
Tipologia:	area	unità organizzativa	individuale
Caratteristiche:	mantenimento	miglioramento	sviluppo
Dipendenti coinvolti:			

1.VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione analitica:				
Attività	Tempistica	Valutazione attività	Modifica valutazione	Valutazione pesata
Valutazione dell'obiettivo				

TOTALE PARTE B)_____ (massimo punti 140)
--

PARTE 5 - VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO			
A B		%	NOTE
	PERFORMANCE INDIVIDUALE		
	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data, _____
 IL VALUTATORE

Data, _____
 IL VALUTATO
