



COMUNE DI COLLEPASSO

Prov. di Lecce

Piazza Dante n. 22 – Tel. 0833341568 – Fax 0833 349000

Sito web: [www.comunedicollepasso.gov.it](http://www.comunedicollepasso.gov.it) -

indirizzo posta certificata: comunecollepasso@pec.rupar.puglia.it

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO  
E REVOCA DEGLI INCARICHI  
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE GRADUAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

**Approvato con delibera della G.C. n. 83 del 23-05-2019**

## **INDICE**

**Art. 1 - Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

**Art. 2 - Titolari dell'incarico - Requisito - Metodologia**

**Art. 3 - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

**Art. 4 - Durata e revoca degli incarichi**

**Art. 5 - Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative**

**Art. 6 - Incarichi ad interim**

**Art. 7 - Retribuzione di risultato**

**Art. 8 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

**Art. 7 - Titolari dell'incarico - Requisito - Metodologia**

**Art. 9 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione delle P.O. di categoria C**

**Art. 10 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

**Art. 11 - Soluzione dei conflitti di competenza**

**Art. 12 - Norme finali**

**Art. 13 - Entrata in vigore.**

**Allegato 1 - Scheda graduazione delle P.O. - Fasce per la retribuzione di posizione**

**Allegato 2 - Scheda di valutazione della posizione organizzativa ai fini della valutazione della performance individuale - Documenti di pianificazione.**

## **Art. 1**

### **Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

1. La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 21/05/2018, il quale consente di conferire incarichi per posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - 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 posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
2. Dato atto che presso questo comune, al momento attuale, sulla base delle norme dello statuto, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (ROUS) e dello schema organizzativo dell'ente, esistono le seguenti posizioni di dipendenti inquadrati nella categoria D che espletano le funzioni sopra elencate nella precedente lettera a), mediante direzione delle strutture apicali dell'ente, denominati "Settori".
  - 1 settore: Affari Generali - Servizi Amministrativi e Istituzionali - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura
  - 2 settore: Servizi Economico-Finanziari
  - 3 settore: Contratti - Appalti - Ambiente
  - 4 settore: Urbanistica - Lavori Pubblici - Assetto del territorio - SUAP - Protezione Civile.
  - 5 settore: Polizia Municipale
3. Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 13, comma 2, lettera b), del CCNL 21.05.2018.
4. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta comunale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

## **Art. 2**

### **Titolari dell'incarico - Requisito - Metodologia**

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del CCNL/2018 Funzioni Locali, *negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;*
2. Il requisito previsto per l'incarico è l'inquadramento nella categoria D.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

### **Art. 3**

## **Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

1. Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):
  - a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
  - b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
  - c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
  - d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
  - e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
  - h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
  - j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
  - k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
  - l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL.

### **Art. 4**

## **Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di P.O. ha una durata non superiore a tre anni e verrà affidato con motivato decreto dal Sindaco, notificato all'interessato.

L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità e per la medesima durata del tempo e comunque, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di 120 giorni o fino alla nomina del sostituto, fatto salvo il termine massimo di scadenza del triennio di conferimento degli incarichi qualora tale scadenza sia successiva alla nomina del nuovo Sindaco e dei 120 giorni previsti.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del periodo stabilito con provvedimento motivato dal Sindaco nelle seguenti ipotesi:
  - a. inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale o dall'Assessore di riferimento salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, di tipo penale e/o contabile, a carico del soggetto agente;
  - b. mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
  - c. modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo che incida sul numero delle posizioni o che ne modifichi radicalmente le attribuzioni;
  - d. valutazione non positiva della prestazione lavorativa del responsabile;
  - e. c.d. rotazione straordinaria, in caso di avvio di procedimenti penali;
  - f. motivi disciplinari.

3. In caso di revoca anticipata, l'Ente acquisisce in contraddittorio, prima della sua formalizzazione, le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;  
La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione e la contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza
4. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare all'Ente, presso l'ufficio del segretario generale, da inserire nel fascicolo personale, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

## **Art 5**

### **Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative**

1. La graduazione della posizione mira a definire il grado di complessità delle funzioni connesse ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione e deve, quindi, essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati, cioè, a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse.
2. La graduazione della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A così articolati:
  - a. collocazione della posizione all'interno della macrostruttura;
  - b. complessità organizzativa;
  - c. livello di responsabilità.Ciascuno dei parametri si articola su fattori di valutazione che concorrono alla attribuzione di un punteggio complessivo che determina il valore della posizione.
3. La graduazione delle posizioni organizzative è di competenza dall'OIV/Nucleo di Valutazione dell'Ente, coadiuvato dal Segretario Generale, qualora non coincidano con la figura del segretario generale, i quali propongono al Sindaco l'adozione del relativo atto.
4. Fino ad una eventuale modifica della struttura o dei servizi, la graduazione si intende confermata anche per gli anni successivi. La graduazione delle posizioni organizzative può essere aggiornata qualora si verificano mutamenti organizzativi definitivi oppure di rilevanza gestionale, dovuti a provvedimenti adottati dall'Ente che determinano un aumento o diminuzione del punteggio. La variazione è accertata dall'OIV/Nucleo di valutazione dell'Ente, coadiuvato in contraddittorio dal Segretario Generale, con il personale interessato. Sono escluse revisioni connesse a situazioni temporanee o contingenti o verificatesi in via di fatto.
5. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.
6. Nei casi in cui, alle condizioni e nel rispetto dei limiti di cui al CCNL, l'incarico sia conferito a personale di cat. C, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
7. Nel caso di incarichi di posizione organizzativa conferiti a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50%, trova applicazione il principio del riproporzionamento del trattamento economico anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
8. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- a. l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
  - b. l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
  - c. al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui alla precedente lettera possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 20% della stessa.
9. Nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 90 giorni ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità, o in caso di vacanza del posto in pianta organica, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente, con atto del Sindaco e con le modalità di cui ai precedenti articoli. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. Tale compenso, viene corrisposto al sostituto nella misura spettante in funzione della categoria d'appartenenza dello stesso. Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede secondo quanto indicato nel decreto sindacale di nomina in merito alla sostituzione del titolare assente.

## **Art. 6**

### **Incarichi ad interim**

1. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*;
2. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1.

## **ART. 7**

### **RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. La retribuzione di risultato in favore dei responsabili di posizione organizzativa, non è dato automatico, essendo invece una voce subordinata, per ciascun responsabile, ad una determinazione annuale, da effettuarsi solo a seguito della definizione, parimenti annuale, degli obiettivi da raggiungere.
2. L'erogazione di tale retribuzione, per una quota pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative assegnate nell'Ente, avviene, a seguito di valutazione annuale effettuata dall'OIV, con decreto del sindaco, per gli obiettivi assegnati dall'Ente.
3. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono contenuti nell'allegato B.
4. La retribuzione verrà riparametrata per i lavoratori utilizzati a tempo parziale, incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nelle funzioni e servizi e associati.
5. In sede di contrattazione decentrata, verrà adottato un sistema di perequazione che preveda una riduzione percentuale del premio di risultato in presenza di fasce di valore legati alla somma degli incentivi di

legge previsti dal contratto (art. 18, c. 1, lett. h) ed eventuali altri previsti per legge.

6. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la Relazione sulla performance, l'Organismo/ Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione termina con la presentazione di una relazione al Sindaco.

## **Art. 8**

### **Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

1. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dall'Organismo/Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

## **Art. 9**

### **Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione delle P.O. di categoria C**

1. Dal momento che l'ente prevede nella sua dotazione organica dipendenti inquadrati in categoria D, non si applica l'art. 13, comma 2, ultimo periodo, del CCNL/2018.
2. In relazione alle disposizioni contenute nell'art. 17, commi 3, 4 e 5, del CCNL/2018, si prevedono i seguenti criteri:
  - a) In caso di assenza o impedimento del dipendente inquadrato in categoria D, che ricopriva l'incarico di P.O., superiore a tre mesi, il Sindaco, con proprio motivato decreto, potrà incaricare un dipendente di categoria C che sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali come di seguito riportate:
    - Possesso di laurea o diploma di maturità attinente alle attività del settore (es: laurea in economia e commercio o diploma di ragioniere per la P.O. del settore contabile; laurea in ingegneria o architettura o diploma di geometra per il settore tecnico);
    - Esperienza almeno quinquennale nel posto e nel settore oggetto di conferimento di incarico;
  - b) L'incarico potrà avere durata massima sino a tre anni, salvo il caso di eventuale reiterazione, giustificata dall'avvio delle procedure di acquisizione di personale (mobilità, concorso pubblico, convenzione art. 30 TUEL, convenzione utilizzo congiunto, scavalco di eccedenza, qualora possibile). In caso reiterazione la proroga non potrà superare i dodici mesi. In tale ipotesi si potrà procedere, eventualmente, anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito;
  - c) Per il trattamento economico accessorio del dipendente di Categoria C, incaricato di P.O. si applica il comma 5, dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018;
  - d) Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:
    - mediante incarico *ad interim* ad altro dipendente incaricato di P.O.;
    - incarico al Segretario comunale, *ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL*;
    - altra modalità consentita dalle norme in vigore.

## **Art. 10**

### **Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora l'attribuzione degli importi scaturenti dall'applicazione del sistema di pesatura di cui al presente Regolamento determinasse il superamento di precisi limiti di spesa derivanti da vincoli di finanza pubblica, come attestato dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente, gli importi delle retribuzioni di posizione sono proporzionalmente diminuiti al fine di assicurare il rispetto degli anzidetti limiti di spesa ovvero si provvederà ad adeguare l'importo complessivo della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

**Art. 11**  
**Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della separazione tra organi di governo e struttura amministrativa, la Giunta comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

**Art. 12**  
**Norme finali e disapplicazioni**

1. La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, *ex* articoli 48, comma 3 e 89 TUEL.
2. La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.
3. Il contenuto del presente regolamento è stato oggetto di informazione preventiva.
4. Esso è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune e nel link "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali"

**Art. 13**  
**Entrata in vigore**

4. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo ed entra in vigore all'atto della sua approvazione.

# ALLEGATO 1

## Criteri Generali di graduazione delle Posizioni Organizzative

Criteri		Punteggio massimo	Peso %
Criterio A	Collocazione nella struttura	30	30
Criterio B	Complessità Organizzativa	30	30
Criterio C	Responsabilità	40	40
Totale		100	100

Criteri di graduazione	Variabili	Indicatori	Punteggio
Criterio A <b>Collocazione nella struttura</b>	Rilevanza delle funzioni Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite (max punti 10)	La posizione integra e coordina un <b>numero limitato di processi sostanzialmente omogenei</b>	3
		La posizione integra e coordina un <b>numero elevato di processi sostanzialmente omogenei</b>	5
		La posizione integra e coordina un <b>numero limitato di processi di natura eterogenea</b>	8
		La posizione integra e coordina un <b>numero elevato di processi di natura eterogenea</b>	10
	Rilevanza strategica Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente rilevanti o a valenza strategica* (max punti 10)	E' <b>responsabile</b> di istruttoria per <b>atti rilevanti</b> per l'Ente	5
		<b>Contribuisce</b> all'istruttoria di <b>atti strategici</b> per l'Ente	8
		E' <b>responsabile</b> di istruttoria per <b>atti strategici</b> per l'Ente	10
	Conoscenze tecnico/professionali Esprime in termini di conoscenze personali di norme e procedure richieste per l'assolvimento delle attribuzioni (max punti 10)	Cognizioni di tipo <b>monodisciplinare di ampio spettro</b> (giuridico, contabile, tecnico/organizzativo)	5
		Cognizioni di tipo <b>multidisciplinare di modesto spettro</b> (giuridico, contabile, tecnico/organizzativo)	8
		Cognizioni di tipo <b>multidisciplinare di ampio spettro</b> (giuridico, contabile, tecnico/organizzativo)	10
<b>Totale punteggio criterio A (max punti 30)</b>			
Criterio B <b>Complessità organizzativa</b>	Risorse umane Definisce la quantità e qualità delle risorse umane coordinate direttamente (max punti 5)	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane ( <b>fino a 5</b> )	2
		La posizione gestisce un numero di risorse umane <b>superiore a 5</b>	3
	Risorse finanziarie Definisce la quantità delle risorse finanziarie gestite dalla posizione (max punti 10)	La posizione gestisce un valore di risorse finanziarie in termini di spesa ed entrate correnti <b>inferiori a € 300.000</b>	5
		La posizione gestisce un valore di risorse finanziarie in termini di spesa ed entrate correnti <b>superiori a € 300.000 ed inferiori ad € 500.000</b>	8
		La posizione gestisce un valore di risorse finanziarie in termini di spesa ed entrate correnti <b>superiori a € 500.000</b>	10
	Sistema delle relazioni Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'ente che all'esterno** (max punti 10)	La posizione opera entro un sistema di relazioni interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti <b>non sono numerosi</b> , coinvolgono un <b>numero limitato di interlocutori</b> e seguono normalmente <b>procedure consolidate</b>	5
		La posizione opera entro un sistema di relazioni interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti <b>sono numerosi</b> , coinvolgono un <b>numero elevato di interlocutori</b> e seguono normalmente <b>procedure consolidate</b>	7
		La posizione opera entro un sistema di relazioni interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti <b>sono numerosi</b> , coinvolgono un <b>numero elevato di interlocutori</b> e seguono <b>procedure consolidate</b> ma richiedendo una <b>gestione flessibile ad hoc</b>	9

		La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti <b>sono numerosi</b> , coinvolgono un <b>numero elevato di interlocutori</b> e seguono raramente <b>procedure consolidate</b> oltre a richiedere una <b>gestione flessibile ad hoc</b>	10
	<b>Tipologia dei processi</b>	La posizione opera prevalentemente con processi: a. standardizzati e regolamentati	2
	Definisce il livello di standardizzazione ed il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione (max punti 5)	b. programmabili c. non sottoposti di norma a termini perentori di scadenza	3
		La posizione opera prevalentemente con processi: a. variabili b. non ripetitivi o unici c. non programmabili d. sottoposti di norma a termini perentori di scadenza	5
<b>Totale punteggio criterio B (max punti 30)</b>			
<b>Criterio C Responsabilità</b>	<b>Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale</b> Esprime i limiti ed i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione (max punti 10)	La posizione opera con <b>limitata</b> autonomia nell'ambito di <b>precise direttive politiche</b> entro un <b>ben definito</b> quadro normativo e procedurale	5
		La posizione opera con <b>ampia</b> autonomia nell'ambito di <b>direttive politiche che richiedono interpretazione</b> e consentono una <b>limitata flessibilità di scelta</b> entro un <b>complesso</b> quadro normativo e procedurale	7
		La posizione opera con <b>assoluta</b> autonomia nell'ambito di <b>direttive politiche che richiedono interpretazione</b> e consentono una <b>ampia flessibilità di scelta</b> entro un <b>ampio e complesso</b> quadro normativo e procedurale	10
	<b>Responsabilità derivante dalla tipologie delle attività</b> Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione (max punti 10)	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo ed interviene direttamente sui <b>processi operativi</b>	7
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico specialistico ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intera Organizzazione amministrativa	10
	<b>Responsabilità derivante dalla tipologie di utenza</b> Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione (max punti 10)	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente <b>a fasce di utenti interni</b> . La qualità delle attività o dei servizi ha <b>impatto interno</b> all'Ente	5
		La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente <b>a fasce di utenti esterni</b> . La qualità delle attività o dei servizi ha <b>impatto esterno solo su specifici settori del territorio</b>	7
		La posizione svolge attività o eroga servizi <b>esterni che coinvolgono una rilevante aliquota della cittadinanza</b> . La qualità delle attività o dei servizi ha <b>impatto esterno su ampi settori del territorio ed è sotto costante osservazione e valutazione da parte dei cittadini</b>	10
		Alla posizione sono attribuite responsabilità (civili, contabile, amministrativa) rinvenienti solo dall'assunzione della funzione di direzione	5
	<b>Responsabilità derivante dalla funzione assoluta</b> Definisce il grado di responsabilità derivante dalla funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamento o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente (max punti 10)	Alla posizione sono attribuite responsabilità (civili, contabile, amministrativa) rinvenienti, oltre che dall'assunzione della funzione di direzione, anche da attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente	7
		Alla posizione sono attribuite responsabilità (civili, contabile, amministrativa) rinvenienti, oltre che dall'assunzione della funzione di direzione, anche da funzioni assegnate alla posizione da particolari norme di legge o regolamento	10
	<b>Totale punteggio criterio C (max punti 40)</b>		

\* Gli atti a valenza strategica sono: Bilanci, Dup, Programmazione del fabbisogno del personale, Programma triennale delle OO.PP., atti di pianificazione urbanistica e territoriali e varianti, Piano Tari, Regolamenti, procedure concorsuali.

\*\* Per rapporti all'interno dell'ente si intendono relazioni con Consiglio o Giunta comunali, Sindaco, Assessori, Segretario generale, Revisore dei Conti, OIV/Nucleo di valutazione. Per rapporti esterni si intendono relazioni con Ministeri, Prefetture, Regione, Provincie, Commissioni Tributarie, Giudici, Tribunali, Scuole Pubbliche e Private, Forze dell'Ordine, Organizzazioni Sindacali, Società partecipate, Ambito Sociale, Istituti di credito, Soggetti che comunque hanno rapporti con il Comune.

**Scheda di valutazione**

**SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA - SETTORE: \_\_\_\_\_**

Criteria di graduazione	Variabili	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
<b>Criterion A Collocazione nella struttura</b>	Rilevanza delle funzioni	da 3 a 10	
	Rilevanza strategica	da 5 a 10	
	Conoscenze tecnico/professionali	da 5 a 10	
<b>Totale punteggio criterio A (max punti 30)</b>			
<b>Criterion B Complessità organizzativa</b>	Risorse umane	da 2 a 5	
	Risorse finanziarie	da 5 a 10	
	Sistema delle relazioni	da 5 a 10	
	Tipologia dei processi	da 2 a 5	
<b>Totale punteggio criterio B (max punti 30)</b>			
<b>Criterion C Responsabilità</b>	Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale	da 5 a 10	
	Responsabilità derivante dalla tipologie delle attività	da 7 a 10	
	Responsabilità derivante dalla tipologie di utenza	da 5 a 10	
	Responsabilità derivante dalla funzione assoluta	da 5 a 10	
<b>Totale punteggio criterio C (max punti 40)</b>			
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			

### FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Per la cat. D		Per la cat.C	
VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
fino a 20 punti	€ 5.000,00	fino a 20 punti	€ 3.000,00
da 21 a 30 punti	€ 6.500,00	da 21 a 30 punti	€ 4.000,00
da 31 a 40 punti	€ 8.000,00	da 31 a 40 punti	€ 5.000,00
da 41 a 50 punti	€ 9.000,00	da 41 a 50 punti	€ 5.500,00
da 51 a 60 punti	€ 10.000,00	da 51 a 60 punti	€ 6.000,00
da 61 a 65 punti	€ 11.000,00	da 61 a 65 punti	€ 6.500,00
da 66 a 70 punti	€ 12.000,00	da 66 a 70 punti	€ 7.000,00
da 71 a 75 punti	€ 13.000,00	da 71 a 75 punti	€ 7.500,00
da 76 a 80 punti	€ 14.000,00	da 76 a 80 punti	€ 8.000,00
da 81 a 85 punti	€ 14.500,00	da 81 a 85 punti	€ 8.500,00
da 86 a 90 punti	€ 15.000,00	da 86 a 90 punti	€ 9.000,00
da 91 a 95 punti	€ 15.500,00	da 91 a 95 punti	€ 9.250,00
da 96 a 100 punti	€ 16.000,00	da 96 a 100 punti	€ 9.500,00

## ALLEGATO 2

### Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta e della performance, ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative

1. Entro i primi mesi di ciascun anno, anche su proposta dei responsabili delle posizioni organizzative, l'amministrazione approva un Piano degli Obiettivi, con provvedimento autonomo o all'interno degli strumenti programmatori finanziari, e lo trasmette agli interessati e al Nucleo di valutazione.
2. Al termine dell'anno, il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Nucleo di valutazione una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione annuale.
3. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione, od organismo analogo cui siano attribuite tali funzioni.
4. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organismo di valutazione attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100.
5. Il punteggio complessivo risulta pertanto il risultato dei seguenti elementi:

Risultato della performance individuale Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del comportamento tenuto nel corso dell'anno dalla posizione organizzativa, secondo criteri prestabiliti	Max. pt. 60
Risultato della performance organizzativa Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o da singoli indirizzi della Giunta o dagli atti di programmazione generale dell'ente	Max. pt. 40

6. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo **non inferiore a 60**. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto, nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo il seguente calcolo:

$T$  (importo totale, ex art.7 co.2) /  $N P.O.$  (numero P.O.) =  $M$  (100%, massimo indennità attribuibile)

$I$  (indennità da erogare) =  $M \times P$  (punteggio conseguito) / 100.

E' consentito l'arrotondamento degli importi all'unità superiore.

Le eventuali economie risultanti da tale procedimento possono essere ripartite tra i dipendenti che abbiano conseguito la valutazione del 100% ove previsto dall'atto di quantificazione degli importi annuali.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**della posizione organizzativa ai fini**  
**della valutazione della performance individuale**

Valutazione (Max 60 punti):

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato	
Costante presenza in servizio durante l'orario di ufficio	Max 5	
Regolare gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi, ottemperanza alle indicazioni in tema di codice di comportamento, controlli interni e normativa anticorruzione	Max 10	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Max 5	
Rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore, o dal Segretario nelle materie di competenza, e rispetto delle scadenze nelle attività ordinarie d'ufficio	Max 20	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Max 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente e attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Max 10	
Arricchimento professionale e aggiornamento	Max 5	
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 60</b>	

Il Nucleo di valutazione	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

*(segue)* **Criteri di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):**

**COSTANTE PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO**

Si valuta la presenza del dipendente in sede, soprattutto negli orari di apertura al pubblico.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

**REGOLARE GESTIONE DELL'UFFICIO SENZA CONTESTAZIONI O DISSERVIZI, OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO, CONTROLLI INTERNI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Si valuta l'attenzione del dipendente alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e al rispetto delle normative di riferimento, in particolar modo in tema di anticorruzione.

*PUNTEGGIO DA 0 a 10*

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

**RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL SINDACO DALL'ASSESSORE O DAL SEGRETARIO NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RISPETTO DELLE SCADENZE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE D'UFFICIO**

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

*PUNTEGGIO DA 0 a 20*

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del comune.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

**CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE E ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO**

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del comune, e la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

*PUNTEGGIO DA 0 a 10*

## **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

## DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

I documenti fondamentali ai quali i titolari di posizioni organizzative devono fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, sono i seguenti:

1. Piano della Performance (Piano Dettagliato degli Obiettivi);
2. Bilancio di previsione;
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Direttive del sindaco, della Giunta Comunale, dei singoli assessori del segretario generale, che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi attua la programmazione dell'amministrazione comunale, al fine dell'attribuzione del punteggio del Nucleo di valutazione. Nello stesso sono evidenziati, in particolare:

- gli obiettivi, con le eventuali fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, e i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- i risultati attesi;
- gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa

Il "peso dell'obiettivo" attribuito dalla giunta comunale, con punteggio da 1 a 10, fa riferimento alla strategicità dell'obiettivo rispetto al programma politico dell'amministrazione:

La Giunta attribuisce annualmente gli obiettivi sulla base della seguente scheda, per ciascuna posizione organizzativa, integrandola e/o modificando il peso dei vari obiettivi.

N.	Posizione organizzativa	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Indicatore di risultato	Peso obiettivo / punteggio max	Raggiungimento mancato, parziale o totale: Punteggio attribuito
1		Corretta gestione del proprio Settore (controllo sul personale assegnato, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa)	(esiti dei controlli interni, assenza di contestazioni, ecc.)	10	
2		<i>(es.) Affidamento lavori/servizi/ forniture di competenza secondo le procedure di legge e le direttive dell'ente entro i termini stabiliti</i>	-		
3		<i>Obiettivo stabilito in atto programmatorio</i>	-		
4		<i>Obiettivo stabilito in atto programmatorio</i>	-		
5		<i>Obiettivo stabilito in atto programmatorio</i>	-		
	<b>Totale</b>		<b>Max 40</b>		

Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo di valutazione effettuerà la prevista attività di verifica e valutazione.

La performance organizzativa viene valutata dal Nucleo di valutazione, o organismo analogo, tenendo conto della complessiva attività svolta dalle varie aree comunali, secondo la relazione delle posizioni organizzative e il parere del Segretario comunale.

---

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività, può richiedere al Segretario comunale e alle posizioni organizzative opportune integrazioni delle relazioni di autovalutazioni, colloqui, e approfondimenti volti a ottenere le informazioni necessarie al fine di effettuare una valutazione quanto più accurata possibile.

In caso di valutazione complessiva negativa, che ottenga quindi una valutazione inferiore a 60 punti, prima della sua formalizzazione, l'organismo di valutazione acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, sentito il parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento può revocare l'incarico, determinando la perdita dell'indennità di posizione per il periodo successivo e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, secondo la seguente procedura:

- > Contestazione dettagliata della valutazione eseguita avanzata dal dipendente all'organismo di valutazione;
- > Audizione del dipendente da parte dell'organismo di valutazione ed invio del verbale del contraddittorio al Sindaco e al Segretario comunale;
- > Atto del Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale, con cui si respinge il ricorso del dipendente o, se accolto positivamente, richiesta di riesame da inoltrare all'organismo di valutazione. Se nel riesame viene confermata la precedente valutazione il Sindaco provvede alla formulazione della revoca dell'incarico.