

**COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE**  
**Provincia di Salerno**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ISTITUZIONE E  
VALUTAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Comunale n.      data

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ISTITUZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## ART. 1 DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento, la revoca e la valutazione delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999). Le "posizioni organizzative" sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale, che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del Dlgs n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato, e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza. Le posizioni organizzative non possono essere ricoperte da personale con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore alle 30 ore settimanali, per la necessità della presenza richiesta agli apicali in tutti i settori in cui è strutturata l'organizzazione dell'ente.

## ART. 2 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E CALCOLO DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE

Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente. Le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco, previa deliberazione di giunta comunale di approvazione delle schede di attribuzione del punteggio assegnato a ciascun responsabile. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri di cui al presente regolamento.

## ART. 3 PROCEDURA DI NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI CRITERI

Il Sindaco, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, 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. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico ed il settore e/o servizi eventualmente coordinati, al responsabile di settore vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi, contenuti nel PEG di riferimento. La durata dell'incarico è di norma biennale e, in ogni caso, non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore al mandato del Sindaco od alla relativa scadenza.

Il Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione /OIV, può revocare prima della scadenza l'incarico nei casi previsti dall'articolo 9 comma 3 del CCNL 31/03/1999. Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4<sup>a</sup> C.C.N.L. 31/3/1999. Le revoche possono essere formalizzate con le procedure prescritte dal CCNL. Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento, nel regolamento degli uffici e dei servizi e nell'atto di nomina. Nelle nomine dei responsabili di p.o., il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 4  
DELEGA DELLE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO

I responsabili di posizione possono attribuire ai dipendenti assegnati al loro settore, in possesso di idonea professionalità secondo le categorie di appartenenza, e con riferimento alle esperienze lavorative pregresse, la responsabilità del procedimento ivi compresa la proposta di adozione del provvedimento finale, la cui firma rimane in capo al responsabile di posizione organizzativa. Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa nonché quelle di decisione sulla programmazione .

ART. 5  
DEFINIZIONE DEI RUOLI

Compete alla Giunta definire, sulla base dei propri indirizzi politici:

- gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

Compete al responsabile di P.O. :

- a) espletare tutte le attività istruttorie per la realizzazione delle attività attribuite, caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
- c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli e verifiche :

Compete al Nucleo di Valutazione/OIV:

- a) attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;
- b) valutare l'operato dei responsabili di posizione organizzative e dei risultati finali delle diverse aree.

Il Segretario di concerto con il Nucleo/OIV individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizioni organizzative per il relativo monitoraggio ed il controllo del risultato.

Compete al responsabile della posizione:

- predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;
- trasmettere i reports al Segretario e al Nucleo di Valutazione-OIV, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

Per la realizzazione dei propri obiettivi, e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile della posizione organizzativa ha la titolarità dei seguenti atti o procedimenti:

- lettere / comunicazioni esterne e interne;
- certificazioni / attestazioni;
- relazioni istruttorie e pareri ad altri settori;
- atti di organizzazione del personale (concessione ferie, congedi, variazioni orario, turnazioni, autorizzazioni al lavoro straordinario, aspettative ecc);
- definizione / assegnazione di piani e progetti incentivanti la produttività;
- valutazione del personale assegnato;
- liquidazioni.

ART. 6  
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

E' effettuata dal Nucleo di Valutazione/OIV

Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 9, comma 4 - del CCNL del 31.03.1999 ed il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.

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 sono correlati:

- 1) alla precisa individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi dalla Giunta e a quanto concordato con l'assessore di riferimento e dal Sindaco.;
- 2) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

I parametri di valutazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione allegata sub B ( scheda A e B ) al presente atto.

ART. 7  
TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato sulla base dell'art. 10 del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgvo 63/2006 e fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.

I criteri di graduazione della retribuzione di posizione e i relativi parametri sono stabiliti dal Sindaco nel rispetto di quelli indicati nell'allegato A.

L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dal CCNL di categoria e verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale, come da scheda allegata sub A, secondo i parametri ivi indicati.

Effetti della revoca

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.

## Criteria di graduazione delle posizioni organizzative e valutazione del personale responsabile di posizione organizzativa.

Il metodo di graduazione dei vari settori in cui è identificata la struttura organizzativa del Comune di San Mango Piemonte si basa su un sistema di valutazione analitica "per punteggio".

L'attuale sistema organizzativo prevede quattro settori, strutturati a loro volta in servizi, come unità organizzativa minima di contatto con l'utenza,/espletamento pratiche.

### 1. Settore Amministrativo :

servizi: segreteria – demografici- protocollo

### 2. Settore Finanziario:

servizi : ragioneria – tributi (ICI-TARSU) – personale - pubblica istruzione- sociali-economato

### 3. Settore Tecnico

servizi: lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, rr.ss.uu, manutenzioni

### 4 Settore Polizia Municipale

servizi : polizia locale, commercio, cimiteriale

Il metodo prevede che ciascun settore venga ad essere indirettamente comparato con gli altri sulla base di una serie di riferimenti (che sono sotto indicati) ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle posizioni e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni in termini di complessità delle medesime.

Il sistema complessivo stabilisce sia una graduatoria dei settori delle posizioni organizzative con il calcolo delle corrispondenti indennità di posizione, da erogare con frequenza mensile ai responsabili di settore, sia quantifica l'indennità di risultato da erogare con frequenza annuale, previa valutazione del nucleo di valutazione.

Il periodo di valutazione di riferimento è l'anno solare, dal primo gennaio al 31 dicembre.

## La graduazione dei settori

Lo scopo di procedere ad una valutazione dei settori delle posizioni organizzative è quello di definire una graduatoria dell'importanza strategica per l'amministrazione che ogni singola area riveste all'interno dell'organizzazione comunale.

I parametri di confronto tecnici ed oggettivi che si intendono utilizzare per la graduazione dei vari settori sono:

- gestione di risorse umane assegnate;
- responsabilità giuridico- formali assegnate.

- budget gestito;

- competenze professionali

prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie a ricoprire la p.o.

- rilevanza e visibilità dell'attività svolta.

### **Risorse umane assegnate Punteggio da 1 a 5**

Il parametro di raffronto è misurato dal numero di dipendenti equivalenti, inteso come numero di ore settimanali complessivamente fornite dai dipendenti rapportate alle 36 ore settimanali, corrispondenti a un rapporto di lavoro a tempo pieno (in tal modo è possibile tener conto di personale assunto a tempo parziale). Nel numero del personale è computato pure quello assunto con contratto di collaborazione assimilato al lavoro dipendenti. Il settore che presenta il valore numericamente più elevato di dipendenti equivalenti è assunta come riferimento e dunque associata al punteggio massimo attribuibile, ovvero 5 punti. La valenza dei rimanenti settori è calcolata in modo proporzionale.

### **Responsabilità giuridico- formale Punteggio da 1 a 5**

Il parametro è ancorato ai seguenti fattori di valutazione:

- livello di responsabilità individuale verso terzi e correlativa assunzione del rischio;
- gradi di omogenietà/disomogeneità dei procedimenti assegnati in relazione anche al numero dei servizi gestiti;
- grado di variabilità delle attività assegnate e problematicità del contesto;

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 5, e si ricava dalla valutazione dei suindicati fattori ..

### **Budget gestito Punteggio da 1 a 5**

Il parametro tecnico è quantificato dai capitoli di entrata e della spesa corrente attribuita ai diversi settori.. Il settore che presenta il valore numericamente più elevato è assunto come riferimento e dunque associato al punteggio massimo attribuibile, ovvero 5 punti. La valenza dei rimanenti settori è calcolata in modo proporzionale.

### **Rilevanza e visibilità interna ed esterna Punteggio da 1 a 5**

Il parametro è quantificato dalla rilevanza degli atti a rilevanza interna/esterna, inteso non come numero di documenti prodotti, operazione che identificherebbe un mero dato numerico di scarso significato, ma dalla rilevanza degli stessi sia per il funzionamento delle strutture interne, sia per la gestione di rapporti esterni, nonché per la rilevanza sulla complessiva immagine dell'ente.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 5.

### **Competenze professionali Punteggio da 1 a 5**

Svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del grado di flessibilità occorrente nonché della capacità organizzativa dimostrata.

Il parametro è valutato sia in base alla formazione di base del responsabile, rapportata alle conoscenze e alle capacità professionali specifiche richieste dalla posizione, sia dal tipo di decisioni assunte ( tecnico professionali o direzionali). Flessibilità oraria ed organizzativa richiesta per lo svolgimento delle attività assegnate.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 5.

Fa parte dell'allegato A la scheda riportante i dati sopra specificati.

## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è doverosa e dovuta nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo di categoria.

Ma tale attività di valutazione rientra nel più ampio ambito del controllo sull'attività dei dipendenti apicali svolta alla luce del dettato costituzionale che impone alle pubbliche amministrazioni di muoversi sempre nel rispetto dei principi di buon andamento, nonché delle norme che hanno via via sottratto l'ente locale a controlli di tipo sovra comunale per introdurre sistemi di controllo interno, che garantiscono la piena applicazione dei principi posti dalla legge 241/1990, ovvero i principi di efficienza, efficacia, economicità di gestione e di trasparenza dell'azione pubblica.

Ovviamente il sistema di valutazione del personale deve essere costruito partendo da un'attenta analisi della realtà locale, senza far calare dall'alto modelli prestabiliti, e deve essere coerente con la struttura organizzativa dell'ente, con il sistema di impostazione del PEG e la rilevazione periodica dello stato di attuazione degli obiettivi.

Ogni sistema di valutazione che voglia essere utilizzato anche come momento di crescita da parte dei responsabili, e non sentito come un giudizio a volte penalizzante o mortificante, deve essere condiviso dai responsabili ed oggettivato in criteri. Per consentire la condivisione del sistema, la sua realizzazione deve tener conto delle proposte avanzate dai diretti interessati oltre che superare la fase della concertazione. Inoltre gli obiettivi cui viene correlato il sistema valutativo devono essere facilmente individuabili, tramite raccordo con il piano esecutivo di gestione.

Il presente metodo di valutazione delle prestazioni tiene conto della necessità di presidiare, in sede di valutazione, sia la dimensione gestionale, ovvero la capacità di gestire in modo ottimale le risorse finanziarie, umane ed informatiche attribuite per il raggiungimento degli obiettivi posti, sia la capacità di rapportarsi in modo positivo, propositivo e con tecniche di leadership con i propri collaboratori.

Alla luce di quanto esposto sopra per la valutazione dei responsabili di area si terrà conto dei seguenti parametri:

- **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PEG**
- **ADEGUATEZZA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
( fattori considerati: impostazione del lavoro, organizzazione del lavoro, valutazione e formazione del personale, rapporti interpersonali, competenze professionali)

Il peso di entrambi i parametri è pari a 50 su 100.

Si provvederà alla liquidazione dell'indennità di risultato unicamente a favore di quei responsabili che abbiano ottenuto almeno il 70% del punteggio, per entrambi i parametri.

La valutazione del **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI** e della **ADEGUATEZZA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI** verrà effettuata alla luce delle schede sotto riportate.

Esempio:

## I ESEMPLIFICAZIONE

Tizio ha ottenuto il punteggio di 55 nella SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI e il punteggio 80 su 100 nella SCHEDA VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI.

Poiché occorre ottenere in entrambe le schede almeno il 70% della votazione massima ammissibile per concorrere alla indennità di risultato (pertanto nella prima scheda almeno 70 su 100, nella seconda 80 su 100), non avendo Tizio ottenuto il minimo previsto di almeno 70 nella prima scheda, avrà una indennità di risultato pari a 0.

## II ESEMPLIFICAZIONE:

Caio ha ottenuto il punteggio di 85 nella SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI e il punteggio pari a 90 nella SCHEDA VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI.

Pertanto Caio può partecipare alla liquidazione dell'indennità di risultato, avendo ottenuto in entrambe le schede almeno il 70% della votazione massima ammissibile (pertanto nella prima scheda almeno 70 su 100 e Caio ha ottenuto 85; nella seconda almeno 70 su 100 e Caio ha ottenuto 90).

Entrambe le schede di valutazione pesano 50, posto il massimo possibile pari a 100 su 100.

Poiché il punteggio ragguagliato (al peso massimo di 50) nella prima scheda è pari a 42,50 (ottenuto mediante la seguente formula:  $100 \text{ sta a } \text{punteggio ottenuto come } 50 \text{ sta a } X$ ) e nella seconda (peso massimo 50) è pari a 45 (ottenuto mediante la seguente formula:  $100 \text{ sta a } \text{punteggio ottenuto come } 50 \text{ sta a } X$ ), abbiamo un totale di 87,50 su 100.

**Pertanto Caio otterrà come indennità di risultato la somma corrispondente alla seguente formula:**

$$25 - [( \text{punteggio massimo} - \text{punteggio raggiunto} ) : 2]$$

$$25 - [(100 - 87,5) : 2]$$

$$25 - 6,25 = 18,75 \text{ indennità di risultato da corrispondere}$$

