



COMUNE DI FILIANO

PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE

Articolo	Descrizione	
	Premessa	
1	Individuazione delle posizioni organizzative	
2	Criteri di individuazione delle posizioni organizzative	
3	Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative	
4	Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato	
5	Entrata in vigore	
	Allegato "A" – Scheda pesatura della posizione	
	Allegato "B" - Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili	

PREMESSA

La valutazione delle posizioni nel contratto dei dipendenti lascia molta libertà alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che queste devono essere graduate tenendo conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità gestionali interne ed esterne. Tali parametri possono essere scomposti in ulteriori fattori, che possono essere ponderati ed apprezzati in scale da riportarsi nelle schede di valutazione.

La valutazione delle posizioni attiene al ruolo organizzativo necessario all'ente, pertanto la relativa scheda apprezzerà la *seggiola*, non la persona che la occuperà. Tale valutazione è infatti precedente all'attribuzione degli incarichi ed è successiva alla revisione organizzativa prevista dall'art.6 del D. Lgs 165/01, di competenza della Giunta Comunale.

La procedura prevede che il Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario/Direttore Generale, pesi il valore della posizione, ai fini della graduazione di tutte le posizioni organizzative dell'ente.

La proposta del Nucleo viene approvata dalla Giunta. Si potranno avere così, posizioni organizzative più o meno pesanti, eventualmente ricondotte a fasce di punteggio, cui corrispondono valori economici diversi.

Sulle posizioni istituite il Sindaco, conferisce i relativi incarichi a tempo determinato per un periodo corrispondente alla durata del mandato amministrativo, salvo i casi di revoca.

Le posizioni sono connesse all'organigramma, pertanto qualsiasi sua modifica può comportare variazioni nel loro peso, fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile.

Art. 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative del Comune di Filiano sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato.

Art. 2 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E REVOCA

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario/Direttore Generale.

La pesatura è effettuata, in via generale, al momento dell'affidamento dell'incarico, tenendo conto della situazione al momento esistente, ovvero al determinarsi di variazioni nella struttura organizzativa. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per particolare ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di seguito riportate nell'allegato A.

Gli incarichi possono essere revocati, sentito il Nucleo di Valutazione, nei seguenti casi:

- a) in caso di risultati negativi per valutazioni inferiori a 20 punti;
- b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
A 60	€ 5.164,57
Da 61 a 90	€ 6.197,48
Da 91 a 110	€ 6.713,94
Da 111 a 120	€ 7.746,85
Da 121 a 130	€ 9.296,22
Da 131 a 140	€ 10.319,14
Oltre 140	€ 12.911,42

Il valore economico di tali fasce può essere aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio.

E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Art. 3 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole Aree con provvedimento del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art.50 e 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dell'art.15 del C.C.N.L. del 22.01.2004, che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del CCNL 31/03/1999.

Vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D", ovvero apicale, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa.

▪ Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono tenere conto della capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi e i requisiti culturali posseduti.

A) Attitudini

- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali;
- Capacità di rispettare i tempi assegnati;
- Capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti;
- Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativi;
- Capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità;

B) Propensione al lavoro per obiettivi

- Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

C) Requisiti culturali posseduti

- Titolo di studio posseduto;
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti le materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

Art. 4 CRITERI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

1. All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati nel provvedimento di nomina tra gli importi minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di lavoro. Tale indennità si eroga in un'unica soluzione, su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegata:
 - a) **Risultati**, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, PDO o in altri strumenti programmatici per percentuali superiori al 70% , graduate in otto fasce da 0 a 60 punti;
 - b) **Comportamento manageriale**, articolato in otto parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare nel range 0-5, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti.
2. La valutazione si fa di norma nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
 - a) il Nucleo di Valutazione , procede alla valutazione dell'attività svolta dai dei responsabili di servizio , compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione utilizzando il fax-simile allegato B;
 - b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di servizio interessato, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
 - c) il Nucleo di Valutazione svolge un colloquio con il titolare della posizione organizzativa entro i successivi 10 giorni e decide sull'accoglimento o meno delle osservazioni;
 - d) il Nucleo di Valutazione definisce la percentuale dell'indennità di risultato, adotta il provvedimento finale e lo trasmette al Sindaco che appone il visto e trasmette all' Ufficio personale per la liquidazione;
3. Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato.

Per valutazioni inferiori a 50 .punti non si eroga l'indennità di risultato;

da 51 a 69 punti si eroga il 70% dell'indennità;

da 70 a 84 punti si eroga l'80% dell'indennità;

da 85 a 95 punti si eroga il 90% dell'indennità;

da 96 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità.
4. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato costituiscono economie di bilancio.

Art. 5 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
2. In sede di prima applicazione l'apprezzamento e le valutazioni di cui al presente regolamento avranno decorrenza dal 1° gennaio 2009.

ALLEGATO A
PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E FASCE DI COMPATTAMENTO

Criteria	Variabili	Indicatori	Punteggio Ottenibile	Punteggio ottenuto
Collocazione nella struttura (max 40 punti).	Personale funzionalmente assegnato <i>Esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oltre le 6 unità • Tra 3 e 6 unità • Sotto le 3 unità 	10 8 4	
	Rilevanza strategica della posizione <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora</i>	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile di istruttorie di atti strategici per l'Ente • Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'Ente oppure è responsabile di istruttoria di atti rilevanti per l'Ente • Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente 	10 8 4	
	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione <i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale • Funzione caratterizzante di tipo organizzativo • Funzione caratterizzante di tipo progettuale • Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno • Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno <p style="text-align: center;">(i vari profili sono cumulabili)</p>	2 2 2 2 2	
	Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna <i>Evidenzia la rilevanza: degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi) • Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi) • Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 1 delle 4 ipotesi) • Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 3 o più delle 4 	10 8 6 4 2	

		<p>ipotesi)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi) 		
Complessità organizzativa (max 60 punti)	<p>Complessità organizzativa della struttura coordinata <i>Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Struttura con almeno 3 “Servizi” e/o unità operative con competenza in ambito eterogenei Struttura con almeno 3 “Servizi” e/o unità operative con competenza in ambito omogenei oppure con almeno 2 “Servizi” e/o unità operative con competenze in ambito eterogenei Struttura con almeno 2 “Servizi” e/o unità operative con competenze in ambiti omogenei 	10	
			6	
			3	
	<p>Tipologia dei processi <i>Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione ad hoc I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolarti o regolabili anche nel loro svolgimento operativo da procedure e sono facilmente programmabili 	10	
			7	
			4	
	<p>Impegno e flessibilità <i>Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro prolungati e frequenza delle attività svolte fuori sede</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo e frequenti spostamenti per attività fuori sede Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo Frequenti spostamenti per attività fuori sede Sporadica flessibilità di orario 	10	
			8	
		4		
		2		
<p>Attività d’equipe <i>Esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione ai gruppi di lavoro il cui risultato non è riconducibile all’apporto individuale, ma è frutto del lavoro comune</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta Attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta Attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta Attività di gruppo di modesta entità occasionalmente assolta 	10		
		7		
		5		
		2		
<p>Professionalità e cognizioni necessarie per l’assolvimento delle attribuzioni <i>Esprime in termini di conoscenze professionali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (Giuridico, contabile, tecnico, organizzativo) Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro 	10		
		7		
		5		
<p>Attività formative e/o di aggiornamento necessarie per l’assolvimento delle funzioni assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attività formative costanti ed estese Attività formative costanti e limitate 	10		
		7		

	<i>Esprime l'esigenza della formazione come costante e necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative occasionali ed estese • Attività formative non significative 	5 3	
--	---	--	--------	--

Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 50 punti)	Destinatari delle attività <i>Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'Ente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esterni • Esterni/interni • Interni 	10 5 3	
	Numero capitoli di bilancio gestiti (PEG), (PO) o altri strumenti <i>Esprime il "peso" gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Più di 10 capitoli • Da 5 a 10 • Inferiore 5 	10 8 5	
	Quantificazione delle risorse <i>Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione quale responsabilità primaria e di risultato.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore a 500.000 € • Da 200.000 a 500.000 € • Fino a 200.000 € 	10 8 5	
	Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali <i>Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 gg • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 e inferiori a 90 gg • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 90gg 	10 5 3	
	Numero determinazioni <i>Esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Più del 25% • Dal 15 al 25% • Meno del 15% 	10 5 3	

TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO				
----------------------------------	--	--	--	--

ALLEGATO B

Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

COGNOME: NOME:

SERVIZIO / AREA

1

RISULTATI

Punteggio massimo disponibile = punti 60

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
1.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	70%<	0	
	71% -75%	09	
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, PDO o in altri strumenti programmatici:	76% - 80%	18	
grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale a ...	81% - 85%	27	
	86% - 90%	36	
	91% - 95%	42	
	96% - 99%	55	
	100%	60	

2

COMPORAMENTO MANAGERIALE

Punteggio massimo disponibile = punti 40

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
2.1 Orientamento al cittadino – cliente (e/o al cliente interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'ente	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.2 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività (di linea o staff) dell'unità organizzativa assegnata alla sua responsabilità	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.3 Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale. Capacità di utilizzare equamente gli strumenti ed i processi di valutazione del personale	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.4 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.5 Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.6 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici,	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.7 Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dei servizi assegnati alla sua responsabilità	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	

2.8 Attitudine all'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita del know – how dell'Ente sui temi di sua pertinenza	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) PROPOSTO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RISULTATI PUNTEGGIO ASSEGNATO _____

COMPORAMENTO MANAGERIALE PUNTEGGIO ASSEGNATO _____

TOTALE PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE _____

INDENNITA' DI RISULTATO DA EROGARE _____ %

I COMPONENTI

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile dell'area:

SI **NO**

Colloquio a seguito delle osservazioni svoltosi il _____

DECISIONE FINALE

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) sopra riportato

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

Si modifica il punteggio nel seguente _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____
