

**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE E
L'APPREZZAMENTO DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

1) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione comunale sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

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

Sono individuabili all'interno dei singoli settori della vigente dotazione organica del Comune le posizioni organizzative occorrenti.

2) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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 si seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Comunale.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale 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'ascrizione della posizione alle seguenti fasce di compattamento:

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

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 80	10.000.000
Da 81 a 100	12.000.000
Da 101 a 120	15.000.000
Da 121 a 140	20.000.000
Oltre 140	25.000.000

(la retribuzione di posizione può variare in relazione alla disponibilità di bilancio).

Il valore economico di tali fasce sarà aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta comunale in relazione alle disponibilità di bilancio.

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

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.

IPOTESI DI APPREZZAMENTO (Nuove posizioni)

CRITERI DI APPREZZAMENTO

Criteria	Variabili	Indicatori	Punteggio Ottenibile	A	T
Collocazione nella struttura (max 50 punti)	Posizione nella struttura	• Risponde al vertice politico	10		
		• Risponde al Segretario/Direttore Generale	6	6	6
	Personale funzionalmente assegnato	• Oltre le 10 unità	10		
		• Tra 5 e 10 unità	6	2	6
		• Sotto le 5 unità	2		
	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione	• Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2		
		• Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2		
• Funzione caratterizzante di tipo progettuale		2	6	8	
• Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno		2			
• Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno		2			
(i vari profili sono cumulabili)					
Scopo della posizione	• Staff (posizione collegata direttamente al risultato finale, di supporto alla pianificazione)	10			
	• Collegamento tra strutture (posizione collegata a indirizzi specifici con autonomia gestionale)	6	6	10	
	• Regolamentata (posizione regolamentata da procedure predeterminate)	4			
Delegabilità attiva	• Ambiti rilevanti di affidamento compiti con delega (oltre il 50%)	10			
	• Ambiti modesti di affidamento compiti con delega (meno del 50%)	3	3	10	

Complessità organizzativa (max 50 punti)	Livello di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Ampio (integrazione e coordinamento di attività che influenzano l'operatività e la pianificazione dell'ente) • Eterogeneo (integrazione e coordinamento di attività diverse per natura e compiti) • Omogeneo (integrazione e coordinamento di attività omogenee per natura e compiti) 	10		
			6	6	10
			3		
	Tipologia degli atti	<ul style="list-style-type: none"> • Atti non ripetitivi (che richiedono attività sempre diverse) • Atti parzialmente ripetitivi (varia il contenuto dell'atto, la procedura ed il modello restano invariati) • Atti ripetitivi (atto standardizzato) 	10		
			5	5	5
			3		
	Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di gestione di elevata complessità • Strumenti di gestione di normale complessità • Strumenti di gestione di modeste complessità 	10		
			5	3	10
			3		
	Grado di delegificazione nel contesto interno governato	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di delegificazione elevatissimo oltre 75% • Grado di delegificazione rilevante da 50 a 74% • Grado di delegifica modesto fino al 50% 	10		
			6	3	10
			3		
	Attività formative	<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative costanti ed estese • Attività formative occasionali ed esterne • Attività formative non significative 	10		
			6	6	10
			1		
Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 50 punti)	Destinatari delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Esterni • Esterni/interni • Interni 	10		
			5	5	10
			3		

	Numero capitoli di bilancio gestiti (PEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Più di 10 • Da 5 a 10 • Inferiore a 5 	10 6 3	10	10
	Quantificazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore a 1 Milioni di € • Da 0.500 a 1 Milioni di € • Fino a 0.500 Milione di € 	10 5 2	2	10
	Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 gg • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori superiori a 30 e inferiori a 90 gg • Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 90gg 	10 5 3	10	10
	Numero determinazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Più del 40% • Media annua * • Meno del 40% <p>(* = N° determinazioni /N° resp. Servizio)</p>	10 5 3	5	5
TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO				78	130

3) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno dei singoli settori con le seguenti modalità:

- a) con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.50 e 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Tale individuazione dovrà essere effettuata una volta acquisita la disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie e in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo della Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale.

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 citato CCNL.

Vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D", deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

Criteria per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la 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 capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

A) *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 (qualità totale, project management, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.)

B) *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
- Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- Capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo ripetitivo le situazioni di lavoro
- Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

C) *Esperienza e capacità professionali acquisite in materia di coordinamento*

- Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore al semplice periodo di servizio

D) *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.