

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI TRICESIMO

Art. 1 Principi generali

A norma delle specifiche previsioni del CCRL 1.08.2002 come integrato dal CCRL 7.12.2006, il Comune di Tricesimo, sulla base del proprio ordinamento e in relazione alle proprie esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni.

In particolare le posizioni organizzative richiedono lo svolgimento di:

- a. funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c. attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 2 Individuazione delle posizioni organizzative

Su proposta del Segretario Comunale – Direttore Generale, la Giunta Comunale identifica la collocazione e le posizioni organizzative nella struttura organizzativa.

Art. 3 Conferimento dell'incarico

Il Sindaco individua, specificandone le motivazioni, il dipendente della categoria D ritenuto idoneo all'esercizio dell'incarico, sulla base di quanto stabilito dall'art. 32 del CCRL 1.08.2002 ed art. 40 del CCRL 7.12.2006, valutando le attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da ricoprire, desunte anche dal Curriculum professionale formativo e culturale del dipendente.

La scelta motivata, dovrà tenere conto anche dei risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato, nonché della valutazione ottenuta dallo stesso.

Il provvedimento definirà le funzioni con riferimento all'Area/Servizio/P.R.O. di attività con effetti esterni delegati alla posizione stessa, indicando –nello stesso atto – il Sostituto del Responsabile, così come previsto dall'art.18 del sopra citato Regolamento.

Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.

Ai Sostituti, verrà corrisposto un compenso pari all'indennità di posizione definita per il responsabile e rapportata alle effettive giornate di assenza e sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

L'assunzione dell'incarico di titolare di posizione organizzativa determina, per tutta la sua durata, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, salvo quanto previsto dall'art. 33, primo comma, del CCRL 1.08.2002, alle effettive esigenze dell'Amministrazione e dei servizi cui è preposto, con relativa assunzione di specifica responsabilità nell'ambito di apposite direttive assunte dall'Amministrazione.

Art. 4 Durata

L'incarico di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato effettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco acquisito preventivamente il parere del Segretario Comunale- D.G. e previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale :

- a - per inosservanza degli atti di indirizzo del Sindaco;
- b - per inosservanza degli atti di indirizzo del Segretario Comunale - Direttore Generale;
- c - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.R.O. al termine di ciascun anno finanziario;
- d - per responsabilità grave o reiterata;
- e - intervenuti mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle p. o. dell'Ente, in questo caso con preavviso minimo di trenta giorni.

Art. 5 Contenuto degli incarichi

SI RIMANDA ALL' ART. 17 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI.

Art. 6 Valutazione delle posizioni organizzative e retribuzione di posizione

L'attribuzione del peso a ciascuna posizione organizzativa viene effettuata - su proposta del Segretario Comunale - D.G. - dalla Giunta Comunale, secondo la metodologia come meglio specificato in calce al presente articolo.

La retribuzione di posizione di cui all'art. 44 del CCRL 7.12.2006 viene determinata sulla base del punteggio attribuito alla posizione organizzativa secondo la metodologia di cui al comma precedente.

La suddetta retribuzione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante e assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dal CCRL 07.12.2006.

L'effettuazione di lavoro straordinario dovrà esser previamente comunicato al Segretario Comunale che ne valuterà la giustificazione.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATA ALL'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO

1. Premesse

Il Comune di Tricesimo con il presente Regolamento definisce un sistema di valutazione delle posizioni organizzative.

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI: è la modalità con cui le posizioni organizzative presenti nella struttura vengono confrontate tra loro, al fine di determinare il livello di importanza e di esprimerlo in modo “relazionato”.

L’oggetto della valutazione è rappresentato dall’insieme dei compiti, attività e responsabilità effettivamente assegnate o svolte nell’ambito della posizione organizzativa in esame. La valutazione delle posizioni deve aver luogo ogni volta che si attuano modifiche organizzative alla struttura o si apportano notevoli variazioni al contenuto delle mansioni. L’art. 44 del CCRL 7.12.2006 prevede che ogni amministrazione stabilisca la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate, sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione e in relazione alla complessità organizzativa, utilizzando i seguenti criteri desunti dal medesimo articolo:

I. Complessità

- 1- Complessità gestionale e funzionale
- 2 - Complessità organizzativa
- 3 - Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti
- 4 - Tipologia delle cognizioni necessarie per l’assolvimento delle attribuzioni

II. Relazioni

- 5 - Complessità del sistema relazionale
- 6 - Autonomia strategica
- 7 - Evoluzione del quadro di riferimento

III. Responsabilità

- 8 - Autonomia decisionale
- 9 - Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell’ambiente esterno e alle responsabilità formali
- 10 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: riguarda le prestazioni e i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.

La suddetta valutazione, con periodicità annuale, tiene particolarmente conto dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione. Anche in questo contesto il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Per quanto riguarda la retribuzione di risultato l’art. 44 , 6 comma, stabilisce che l’importo della retribuzione di risultato non può superare il 35%, né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione specificamente attribuita. Essa è corrisposta a seguito dell’approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di valutazione annuale effettuata dall’Organismo Indipendente di Valutazione il quale si potrà avvalere della collaborazione del Segretario Comunale .

2. Fasce economiche relative agli incarichi di Posizione

	FASCIE ECONOMICHE		PUNTEGGIO OTTENUTO	
A0	DA 10.350,00		PER PUNTEGGI DA 90 IN SU	
A1	Da 8.271,00	A 9.315,00	Da 79,91	A 89,90
A2	Da 6.201,00	A 8.270,00	Da 59,91	A 79,90
A3	Da 4.151,00	A 6.200,00	Da 40,11	A 59,90
A4	4.150,00		Fino A 40,10	

L'indennità nelle fasce da A1 a A4 sopraindicate sarà raccordata in termini strettamente proporzionali al punteggio attribuito a ciascuno . Da 90 punti in su l'importo dell'indennità è definita in 10.350,00.-

Importi annui lordi per tredici mensilità (importo/13 e liquidati x 13 mensilità)

3. Metodologia di pesatura delle posizioni

Si ritiene che i parametri di seguito indicati, siano compatibili con il sistema di valutazione delle posizioni organizzative così come definito dall'art. 44 del CCRL.

All'interno di ogni fattore di valutazione verrà utilizzata una scala di valore da 1 a 10:

TABELLA METODOLOGICA CON I PUNTEGGI DI VALUTAZIONE.

COMPLESSITA'

1) Complessità gestionale e funzionale (n.1 art.33) (3.1\t)	Contenuto
	Valuta il grado complessivo di difficoltà delle funzioni attribuite alla singola posizione, in relazione all'indice di maggiore o minore omogeneità delle funzioni assegnate. Tiene conto della quantificazione numerica delle unità di personale mediamente assegnato, considera il livello del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e di coordinamento delle risorse umane, nonché il livello di attività di programmazione e controllo richiesti.
2) Complessità organizzativa (n.2 art.33) (3.2 e1.1\t)	Contenuto
	Valuta il grado di complessità di gestione delle risorse umane assegnate al momento di riferimento della valutazione Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale. Il personale a part-time e quello a tempo determinato viene calcolato in maniera proporzionale.
Oltre 15 unità	10
Sopra le 10 fino alle 15 unità	8
Sopra le 6 fino alle 10 unità	6
Sopra le 3 fino a 6 unità	4
Fino a 3 unità	2
Il personale a part-time e a tempo determinato viene calcolato in maniera proporzionata	
3) Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti (n.3 art.33) (3.3\t)	Contenuto
	Valuta il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando qualitativamente i procedimenti complessi o i progetti di elevata complessità gestiti dalla p.o. considerata.
	Contenuto

4) Tipologia delle cognizioni necessarie (n. 4 art. 33) (3.4\t)	Valuta la complessità cognitivo –professionale: esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l’assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc). Il necessario possesso di cognizioni di elevata specializzazione o di carattere interdisciplinare incrementa la valutazione del ruolo. Evidenzia altresì l’attività di studio e ricerca richiesta per l’assolvimento dei compiti assegnati alla posizione
---	---

RELAZIONI

5) <u>Complessità del sistema relazionale</u> (n.5 art.33) (4.1\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Rileva l'intensità del profilo rivestito dalla p.o., nel complessivo sistema relazionale interno ed esterno all'Ente con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire.
6) <u>Autonomia strategica</u> (n. 6 art. 33 - autonomia strategica) (4.2\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Valuta il grado possibile di autonomia : rileva il livello di programmazione direttamente gestito ed il grado di coinvolgimento della p.o. considerata nell'azione di pianificazione strategica (3\5 anni) e di programmazione (1 anno) dell'Ente, intesa quale possibilità, per la p.o. stessa di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati dagli organi di vertice dell'Ente (4.2\t)
7) <u>Evoluzione del quadro di riferimento</u> (n.7 art.33) (4.3\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Definisce il grado delle complessità che insistono sulla p.o. , a causa dei cambiamenti di ordine normativo e/o tecnologico; ciò anche in relazione all'attività di studio, ricerca ed autonomo aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un adeguato livello del servizio.

RESPONSABILITA'

8) <u>Autonomia decisionale</u> (n.8 art.33) (1.4\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale ed il livello di discrezionalità tecnica della p.o. , con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati. Indica il grado di autonomia nella soluzione di problemi.
9) <u>Esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno ed alle responsabilità formali</u> (n.9 art.33) (1.2 e 1.3\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Considera il livello di esposizione della p.o. al giudizio di terzi ed esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che caratterizza la p.o. stessa verso soggetti esterni all'Ente, e l'esposizione alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, in conseguenza delle funzioni ed attività svolte.
10) <u>Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite</u> (n.10 art.33) (2.1 e 2.2\t)	<p style="text-align: center;">Contenuto</p> Valuta la responsabilità delle posizioni in relazione alle risorse complessive effettivamente gestite, a livelli di budget assegnati;

Risorse gestite superiori al 15% del totale	10
Risorse gestite tra il 6,01% e il 15%	8
Risorse gestite tra il 3,01% e il 6,00%	6
Risorse gestite tra l'1,01% e il 3%	4
Risorse gestite fino all' 1%	2

Totale punteggio _____

Art. 6 bis

Maggiorazione delle retribuzione di posizione

In considerazione del fatto che le funzioni e le responsabilità di ciascuna posizione organizzativa individuata nella macrostruttura, possono subire cambiamenti per periodi di tempo limitati, in conseguenza a fattori di tipo organizzativo legati ad esempio all'avvio di una struttura di nuova istituzione, oppure a programmi di lavoro anche pluriennali di particolare impegno e strategicità è rimessa alla disponibilità della Giunta comunale l'attribuzione di una maggiorazione sulla retribuzione di posizione nel budget complessivo annuo di euro 2.000,00, attribuibili individualmente nella misura massima di 1.000,00 euro annui. Tale maggiorazione è corrisposta comunque nei limiti dei valori massimi della retribuzione di posizione stabilita nel contratto regionale di lavoro per la posizione ricoperta.

Art. 7

Valutazione dei risultati e delle prestazioni

Il sistema di valutazione del risultato verterà sugli elementi caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi e cioè:

- a. capacità organizzativa;
- b. iniziativa ed autonomia;
- c. efficienza;
- d. contributo all'integrazione tra Uffici e Servizi;
- e. qualità apporto personale specifico;
- f. affidabilità;
- g. effettiva prestazione di attività extra orario.

In particolare l'Amministrazione -in sede di P.R.O.- attribuisce annualmente all'incaricato gli obiettivi che costituiranno parametro di valutazione dei risultati conseguiti e -in relazione questi- provvede alla valutazione dell'attività svolta.

Art. 8

Retribuzione di risultato

La valutazione dei risultati raggiunti e dei comportamenti dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa avviene secondo le modalità ed i parametri stabiliti nella scheda allegata, in conformità al metodo di ponderazione e di calcolo strettamente proporzionale al punteggio ottenuto.

Sulla base di tale valutazione, ove l'esito della stessa risulti positivo, verrà corrisposta la retribuzione di risultato che, ai sensi dell'art. 44, sesto comma, del CCRL 7.12.2006, non può superare il 35% né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione.

La valutazione si considera positiva qualora la quota percentuale sia superiore al 50% del punteggio scheda .

Art. 9

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento trova applicazione la disciplina contenuta nel CCRL 1.08.2002 e nel CCRL 7.12.2006 in materia di posizioni organizzative.

PONDERAZIONE E MODALITA' DI CALCOLO
 PER IL RICONOSCIMENTO
 DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

QUOTA MASSIMA
 DI
 RISULTATO PERCEPIBILE
 LEGATA
 ALLA VALUTAZIONE
 DELLE PRESTAZIONI

	Punteggio scheda	Punteggio scheda
<p>Legata alle prestazioni pari ad una percentuale tra il 15 ed il 35% della quota di retribuzione di risultato.</p> <p>La percentuale viene preventivamente definita - in via generale - dall'Amministrazione in relazione alle disponibilità finanziarie, e su questa percentuale si applicano i parametri di seguito indicati</p>	da 21 a 110	<p>SUCCESSIVI SINO AL PUNTEGGIO MASSIMO DI 220 LA QUOTA SARA' PROPORZIONALE AL PUNTEGGIO OTTENUTO (ART.8 COMMA 1)</p> <p>A CUI VERRA' APPLICATO IL COMMA 4 E 5 ALLA P.O. INDIVIDUATA</p>
	0% della quota	

SCHEMA . Valutazione dei fattori di prestazione

Parametri	Valutazione descrittiva	Valutazione numerica
<p>1. Capacità organizzative</p> <p>Capacità dimostrata nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità operative, nel pianificare le attività e nell'anticipare i problemi e nella gestione della delega ai collaboratori</p>	<p>Pianificazione e organizzazione delle attività: Identifica ed esplicita i percorsi che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei vincoli organizzativi presenti Programma l'attività: organizza e gestisce le risorse in maniera funzionale all'obiettivo e indirizza i collaboratori nella gestione del proprio tempo in funzione e nel rispetto degli obiettivi e delle attività Tiene monitorata l'attività introducendo tempestivamente misure correttive qualora necessarie</p>	<p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p>
<p>2. Iniziativa ed autonomia</p> <p>Capacità dimostrata di perseguire nell'ambito della delega ricevuta obiettivi autonomi e di proporre iniziative innovative utili e realistiche</p>	<p>Capacità di iniziativa (gestione attività e risorse umane) Coglie ed è attento alle esigenze dell'utenza, alle proposte dei collaboratori ed ai bisogni dell'organizzazione Contribuisce a creare un clima che valorizzi ed incoraggi i processi di cambiamento ed innovazione e attua modalità operative improntate sul coinvolgimento e il confronto od il convincimento senza imporre decisioni unilaterali Autonomia Formula più alternative di soluzione tutte efficaci, valutando aspetti positivi e negativi</p>	<p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p>
<p>3. Efficienza</p> <p>Capacità dimostrata di migliorare il rapporto costi/benefici ed i rendimenti dei processi gestiti per produrre i risultati attesi</p>	<p>Calcola sempre i costi delle singole azioni, analizza gli sprechi dovuti a sinergie mancate ed aiuta a cogliere i costi organizzativi nascosti Lavora in funzione degli obiettivi del sistema e considera l'efficacia del reparto una variabile dell'efficacia del sistema Organizza in maniera logica il lavoro, ne controlla l'esecuzione, verificando i carichi di lavoro</p>	<p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p>
<p>4. Contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi</p> <p>Capacità dimostrata nel creare uno spirito collaborativo tra gli uffici e (nelle procedure trasversali) con i colleghi</p>	<p>Coglie con tempestività le richieste e le gestisce Esplica il proprio punto di vista anche quando è divergente Facilita l'espressione dei dubbi di chi lo ascolta Non si lascia condizionare dai conflitti ed aiuta il gruppo a gestire le dinamiche interne</p>	<p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>1-2-3-4-5-6-7-8-9-10</p>

5. Qualità apporto personale specifico Capacità dimostrata nella gestione dei collaboratori: interpretando correttamente il ruolo di rappresentante dell'azienda e dell'autorità che ne deriva; orientandoli al compito; monitorando e controllando le loro prestazioni	Analizza le propensioni rilevando le caratteristiche peculiari dei collaboratori rispetto agli obiettivi, mettendo le persone giuste al posto giusto con il loro consenso e con quello di gruppo Non colpevolizza, ma educa i collaboratori Fonda la propria credibilità su fiducia, competenza, dinamismo Assume la responsabilità dei risultati	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
6. Affidabilità Capacità di rispondenza alle funzioni per cui è stato proposto	Sa individuare i "punti di forza" ed i "punti di debolezza" di un programma che gli viene proposto Di fronte ad inconvenienti non previsti creati dall'utenza cerca di condividerne le ragioni assumendo le proprie responsabilità, o difende il proprio operato cercando solamente scusanti per quanto è successo Sa cogliere ed avvisare per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti, che potrebbero ostacolare o rendere non vantaggiosi i programmi formulati Reagisce attivamente di fronte a compiti non previsti (non si defila)	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

SCALA DEI VALORI

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comportamento assente o previsto ma non attuato	Comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)	Situazione di equilibrio: comportamento a volte efficace e a volte inefficace	Prevalenza di comportamento efficace	Eccellenza. Comportamento sempre efficace

PARAMETRI	VALUTAZIONI anno 2009						
	RESPONSABILI AREA VIGILANZA	RESPONSABILI SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILI CASA DI RIPOSO	RESPONSABILI AREA CONTABILE	RESPONSABILI SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO (+ serv. manut. fino al 31.01.2008)	RESPONSABILI SERVIZIO MANUTENTIVO (dal 01.02.2008)	RESPONSABILI SERVIZIO URBANISTICO
Complessità gestionale e funzionale							
Complessità organizzativa							
3. Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti							
Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni							
Complessità del sistema relazionale							
Autonomia strategica							
7. Evoluzione del quadro di riferimento							
Autonomia decisionale							
Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali							
Risorse finanziarie gestite (E + U + Inv. - P.di Giro) su responsabilità di P.R.O. annuale							
TOTALE PUNTEGGIO							

** dal 01.02.2008 il Settore LL.PP., Patrimonio e Manutentivo è stato sdoppiato in: 1) Settore LL.PP. e Patrimonio; 2) Settore Manutentivo.