



**COMUNE DI VOGHIERA**

Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
INDIVIDUAZIONE, CONFERIMENTO,  
REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29/04/2019

## **Art. 1**

### **Definizione e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

## **Art. 2**

### **Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.
2. Le posizioni organizzative vengono conferite formalmente al personale dipendente con provvedimento del Sindaco.
3. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) preparazione culturale corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato
  - c) capacità di gestione di gruppi di lavoro.
4. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato, contenere l'oggetto dell'incarico e l'indicazione del servizio assegnato.
5. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.
6. La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né il mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 6.

## **Art. 3**

### **Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
  - espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
  - assunzione della responsabilità procedimentale;
  - gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - esercitare le attività di controllo connesse al ruolo;
  - ogni altra funzione così come previsto dall'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 267/2000

## **Art. 4**

### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o dal CCNL del Comparto Funzioni Locali (Articolo 18). L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.
2. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni Organizzative, l'ente definisce una quota non inferiore al 15% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale mediante la scheda allegata sub B) al presente regolamento.

#### **Art. 5**

### **Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.
2. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente e sono correlati:
  - a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;
  - b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
3. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.
4. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda di valutazione di cui in allegato sub B).
5. L'ammontare complessivo della retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta comunale, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, nell'ambito del limite delle risorse stanziare per lo specifico fondo accessorio. L'ammontare della retribuzione di risultato riferita alle diverse Posizioni organizzative è stabilito in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
6. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale da attribuirsi con l'impiego della scheda di valutazione allegata al presente regolamento (Allegato B) e, tenuto conto del punteggio assegnato, sarà attribuita la corrispondente quota di retribuzione di risultato:
7. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Segretario Comunale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.
8. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa potranno controdedurre sulla valutazione, con dettagliate motivazioni, rivolgendosi al Segretario Comunale entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, si esprime entro i successivi quindici giorni.

#### **Art. 6**

### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
  - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
  - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
  - e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

**Art. 7**  
**Regime orario**

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario e/o recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto dall'art. 18 del nuovo CCNL 21/5/2018.

**Art. 8**  
**Disposizioni finali**

1. I nuovi criteri di cui agli allegati "A" e "B" del presente regolamento verranno utilizzati per gli eventuali incarichi conferiti con decorrenza dal 1/1/2019 o successiva.
2. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi nonché, in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

## ALLEGATO "A"

### SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### 1) Collocazione della struttura (max 50 punti)

Il valore di questo ambito viene espresso dal grado e tipologia della relazione con le altre posizioni in cui si articola in modello organizzativo

##### 1.1) Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

Indica l'allocazione della posizione organizzativa nell'organigramma dell'ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali strumentali) e delle attribuzioni (di gestione o di staff). Esprime l'oggettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'ente.

Predisposizione a massima struttura	Punti	10	
Predisposizione a media struttura	Punti	7	
Predisposizione a struttura di base	Punti	4	

##### 1.2) Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

Indica il profilo rivestito dalla posizione nel sistema relazionale, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi e interorganici da gestire.

Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale	Punti	10	
Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di modesta complessità gestionale	Punti	8	
Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di elevata complessità gestionale	Punti	6	
Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di modesta complessità gestionale	Punti	3	

##### 1.3) Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (profili cumulabili)

Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolvere nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna)

Funzione caratterizzante di tipo programmatico	Punti	10	
Funzione caratterizzante di tipo gestionale	Punti	7	
Funzione caratterizzante di tipo organizzativi	Punti	3	

##### 1.4) Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo dei servizi assegnati e a fronte della più o meno ampia gestione degli "spazi tattici"

Livello di elevato rilievo strategico	Punti	10	
Livello di medio rilievo strategico	Punti	6	
Livello di limitato rilievo strategico	Punti	2	

<b>TOTALE</b>		
---------------	--	--

## 2) Complessità organizzativa (max 50 punti)

### 2.1 Personale funzionalmente assegnato

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite. Esprime il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

Struttura dotata di numero di collaboratori oltre le 6 unità	Punti	10	
Struttura dotata di numero di collaboratori da 3 a 6 unità	Punti	8	
Struttura dotata di numero di collaboratori sotto le 3 unità	Punti	7	

### 2.2 Grado di eterogeneità dell'attività controllata

Specifica la complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene al relativo livello di professionalità, qualità e tipologia delle funzioni espresse. Esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel coordinamento funzionale delle posizioni professionali immediatamente sott'ordinate.

Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse	Punti	10	
Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	Punti	6	
Esercizio di funzioni in ambiti omogenei	Punti	2	

### 2.3 Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Valuta la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc.).

Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.)	Punti	20	
Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	Punti	15	
Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare di spettro non significativo	Punti	5	

### 2.4 Variabilità del sistema normativo di riferimento

Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	Punti	10	
Elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	Punti	7	
Frequente variabilità normativa	Punti	4	
Certezza e stabilità normativa	Punti	0	

<b>TOTALE</b>			
---------------	--	--	--

### 3) Responsabilità gestionale (max 50 punti)

#### 3.1 Responsabilità verso l'esterno (profili cumulabili)

Valuta le responsabilità a cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno

Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare	Punti	10	
Responsabilità civile	Punti	6	
Responsabilità penale	Punti	4	

#### 3.2 Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Valuta la complessità tecnica e il contenuto tipo delle determinazioni ed atti monocratici di competenza della posizione organizzativa.

Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità	Punti	20	
Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità	Punti	15	
Determinazioni di basso contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità	Punti	8	

#### 3.3 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

Valuta la complessità della gestione in base al valore delle somme gestite. L'importo gestito considera sia le entrate che le spese di diretta Responsabilità della posizione organizzativa.

Risorse gestite superiori a € 1.000.000,00	Punti	10	
Risorse gestite superiori a € 800.000,00	Punti	5	
Risorse gestite superiori a € 500.000,00	Punti	3	

	<b>TOTALE</b>		
--	---------------	--	--

### 5) Riepilogo del punteggio attribuito

1	Collocazione della struttura	
2	Complessità organizzativa	
4	Responsabilità gestionale	
<b>TOTALE</b>		

## **6) Fasce di attribuzione del valore di posizione**

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
fino a 30 punti	€ 5.000,00
da 31 a 80 punti	€ 9.000,00
da 81 a 100 punti	€ 10.000,00
Da 101 a 110 punti	€ 12.000,00
da 111 a 120 punti	€ 14.000,00
Oltre 120 punti	€ 16.000,00

**I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dai CCNL.**



## ALLEGATO "B"

### SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Anno / Periodo di riferimento \_\_\_\_\_

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

La retribuzione si eroga in un'unica soluzione sulla base dei seguenti criteri:

➤ **RISULTATI RAPPORTATI AGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRETTA ED AGLI OBIETTIVI INTERSETTORIALI**

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e Piano della Performance (PDP).

Il sistema di valutazione prevede l'assegnazione del punteggio solo per percentuali uguali o superiori al 50% del raggiungimento degli obiettivi, con l'attribuzione di un punteggio da 180 a 240 punti graduato in tre fasce così come indicato:

% Raggiungimento obiettivo	PUNTEGGIO	NOTE
50	180	
75	210	
100	240	

*In caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo per cause non dipendenti e/o imputabili al titolare di P.O., potrà essere assegnato un punteggio diverso da quello corrispondente alla fascia di assegnazione. In tale eventualità, nel campo NOTE verrà indicata adeguata e dettagliata motivazione.*

➤ **COMPORTAMENTO LAVORATIVO**

Viene predisposta annualmente una valutazione rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio massimo di 160 punti.

	<b>Fattori di valutazione - Comportamento lavorativo</b>	<b>Definizione della Valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
<b>1</b>	<b>Autonomia:</b> autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività	<b>INADEGUATA</b> <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i>	<b>0</b>
		<b>MEDIOCRE</b> <i>Fuori dalle normali routines si muove con difficoltà, non riesce a cogliere i termini essenziali del problema, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza</i>	<b>10</b>
		<b>SUFFICIENTE</b> <i>Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze per affrontare situazioni di emergenza</i>	<b>20</b>
		<b>BUONO</b> <i>Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno ed alla fiducia in se, lo rende capace di risolvere sia i compiti ordinari che le situazioni di emergenza</i>	<b>30</b>
		<b>OTTIMO</b> <i>Interviene con professionalità nella soluzione di tutti i problemi inerenti la sua area di responsabilità, ottenendo ottimi risultati anche in situazioni di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la</i>	<b>40</b>

		<p><i>professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità</i></p>	
2	<p><b>Orientamento al cittadino-cliente:</b> capacità di mantenere relazioni positive verso l'utenza interna ed esterna</p>	<p><b>INADEGUATA</b> <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p><b>MEDIOCRE</b> <i>Dimostra di non avere le idee chiare circa la finalizzazione interna/esterna del proprio lavoro e non considera tra i criteri di valutazione del proprio lavoro il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utente/cliente</i></p> <p><b>SUFFICIENTE</b> <i>Nelle prestazioni di servizio si attiene strettamente alle indicazioni normative offrendo il servizio indispensabile ma senza cercare di approfondire le necessità dell'utente/cliente</i></p> <p><b>BUONO</b> <i>Cura il rapporto con l'utente/cliente, lo tiene informato, mostra interesse e cortesia nei suoi confronti</i></p> <p><b>OTTIMO</b> <i>Si adopera nell'interesse dell'utente/cliente, lo consiglia ed indirizza anche nel caso di richieste che non riguardano direttamente la sua area di responsabilità, aiutandolo a focalizzare meglio i suoi stessi bisogni. Nella logica di prospettiva all'utente/cliente si pone in prospettiva di medio lungo</i></p>	<p>0</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>

		<i>termine individuando e proponendo soluzioni organizzative e di miglioramento allo scopo di accrescere la soddisfazione</i>	
3	<b>Capacità collaborativa:</b> cooperazione/collaborazione con altri uffici	<p><b>INADEGUATA</b> <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p><b>MEDIOCRE</b> <i>Non è particolarmente collaborativo, è critico nei confronti delle attività svolte dagli altri uffici, non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra uffici, in particolare, per affrontare problemi complessi</i></p> <p><b>SUFFICIENTE</b> <i>Mantiene un atteggiamento burocratico e si limita ad intervenire solo sulle questioni procedurali. Se gli viene richiesto collabora con altri uffici/servizi</i></p> <p><b>BUONO</b> <i>Si lascia coinvolgere volentieri in programmi o progetti intersettoriali, mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle attività svolte da altri</i></p> <p><b>OTTIMO</b> <i>Valorizza i processi di integrazione, fa riferimento alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Riesce a valorizzare tutti gli interlocutori al fine di costruire un vero spirito di</i></p>	<p>0</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>

		<i>squadra</i>	
4	<b>Capacità organizzativa:</b> capacità di organizzare risorse e tempo per raggiungere risultati di buona qualità	<p><b>INADEGUATA</b> <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p>	0
		<p><b>MEDIOCRE</b> <i>Non riesce quasi mai ad utilizzare completamente le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinaria degli output che deve garantire il suo ufficio</i></p>	10
		<p><b>SUFFICIENTE</b> <i>Si affida totalmente alle procedure ed alle norme, considerandole unico mezzo per raggiungere gli obiettivi, non mostra particolari capacità di razionalizzare risorse per una azione più efficace/efficiente</i></p>	20
		<p><b>BUONO</b> <i>Costruisce la sua organizzazione secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà ed applica norme e procedure con flessibilità, capacità interpretativa ed applicativa necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza</i></p>	30
		<p><b>OTTIMO</b> <i>Definisce modalità di lavoro innovative e propone spesso miglioramenti procedurali, pur nel rispetto del quadro normativo esistente. Mostra un'attitudine particolare verso la individuazione di soluzioni organizzative, le sa mettere in atto anche con il positivo coinvolgimento del</i></p>	40

		<i>personale</i>	
5	<b>Impegno personale:</b> motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato	<p><b>INADEGUATA</b> <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p><b>MEDIOCRE</b> <i>Non dimostra particolare interesse per il suo lavoro, fa quello che gli viene richiesto e/o previsto dalla interpretazione burocratica del suo ruolo, non si pone standard di efficienza e obiettivi di medio termine</i></p> <p><b>SUFFICIENTE</b> <i>E' fortemente concentrato sul lavoro, del quale percepisce soprattutto la dimensione operativa. Non dimostra di avere standard di eccellenza, la capacità di padroneggiare le dimensioni relazionali e organizzative del suo lavoro è nella norma</i></p> <p><b>BUONO</b> <i>Desidera fare un buon lavoro ed è fortemente impegnato a mantenere standard operativi di eccellenza, dimostra iniziativa personale nel migliorare le performance</i></p> <p><b>OTTIMO</b> <i>E' motivato a migliorare la performance del suo settore, propone obiettivi di miglioramento e li persegue con metodo e con tenacia. Sa porsi obiettivi sfidanti e organizza azioni di medio e lungo termine per raggiungerli senza farsi scoraggiare da ostacoli e da resistenze burocratiche</i></p>	<p>0</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>40</p>
		<b>TOTALE .....</b>	

## RIEPILOGO

Risultati rapportati agli obiettivi	PUNTEGGIO	
Comportamento lavorativo	PUNTEGGIO	

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO** \_\_\_\_\_

### Collegamento con la retribuzione

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

<b>Fasci a</b>	<b>Punteggio conseguito</b>	<b>% di retribuzione</b>
A	Superiore a 350	100%
B	Superiore a 300 e fino a 350 compreso	75%
C	Uguale a 260 e fino a 300 compreso	50%
D	Inferiore a 260	Non assegnabile