

CITTA' DI CASORIA

(Città Metropolitana di Napoli)

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

APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE

N. 70 DEL 09.05.2019

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 Dirigente cui la posizione afferisce.
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 e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste.
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. Detto incarico può essere, altresì, rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 6.
7. In particolare, il dirigente del singolo settore richiede al dirigente del personale l'indizione, attraverso avviso di selezione pubblicato sul sito istituzionale, di apposita selezione interna, finalizzata all'individuazione de candidati sulla base dei criteri soprarichiamati. Il termine di produzione delle istanze redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Personale (allegando il curriculum), è fissato nell'avviso di selezione interna. Il Servizio Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalla nota tecnica inerente le competenze di ruolo e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente.

Il dirigente:

- esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- valuta il candidato alla luce dei criteri individuati;
- informa il Segretario Generale e l'OIV in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;
- conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria "D" appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Segretario Generale e all'OIV in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.

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;

- esercitare le funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalla vigente normativa come di seguito disciplinato:
I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art.17, comma1-bis, del D.lgs. n. 165/2001.

L'atto di delega deve

- Assumere forma scritta;
 - Contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - Avere un termine finale e in ogni caso, produrre effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - Indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
 - Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
 - L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art.2103 c.c..
 - Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
- esercitare la responsabilità procedimentale attribuita dai dirigenti;
 - 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.

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 del CCNL. 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 atto e, tenuto conto del punteggio assegnato, sarà attribuita la corrispondente quota di retribuzione di risultato:
 - Punteggio assegnato: 0-2,50: quota premio di risultato distribuita 0%;
 - Punteggio assegnato: 2,51-3,00: quota premio di risultato distribuita 45%;
 - Punteggio assegnato: 3,01-3,50: quota premio di risultato distribuita 65%;
 - Punteggio assegnato: 3,51-4,00: quota premio di risultato distribuita 85%;
 - Punteggio assegnato: 4,01-4,50: quota premio di risultato distribuita 95%;
 - Punteggio assegnato: 4,51-5,00: quota premio di risultato distribuita 100%.
 7. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Dirigente responsabile in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.
 8. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa potranno motivatamente controdedurre sulla valutazione, rivolgendosi al Dirigente responsabile entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Dirigente, 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 Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

ALLEGATO "A" - SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La graduazione della rilevanza di ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate dalla Giunta viene effettuata dai Dirigenti Responsabili delle Aree cui le posizioni afferiscono, col supporto del OIV nell'applicazione della metodologia, sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri e della conseguente attribuzione di punteggi fino al massimo a fianco di ciascuno indicato, mediante la comparazione degli obiettivi contenuti degli incarichi relativi alle posizioni in concreto istituite nell'Ente e delle risorse e funzioni attribuite a ciascuna:

a) Collocazione nella struttura max. punti 35:

- a.1 Sistema di relazione permanente con soggetti esterni ed interni e suo grado di eterogeneità max. pt. 5
- a.2 Quantità e qualità delle funzioni attribuite alla immediata responsabilità della p.o. con delega conferita dal dirigente max. pt. 20
- a.3 Quantità e tipologia professionale del personale assegnato da coordinare max. pt. 10

b) Complessità organizzativa max. punti 30:

- b.1 Complessità organizzativa della struttura coordinata (sotto il profilo sia quantitativo che della eterogeneità delle competenze) max. pt. 10
- b.2 Complessità dei processi gestiti dalla posizione (inversamente proporzionale al livello di proceduralizzazione e standardizzazione degli stessi) max. pt. 10
- b.3 Frequenza delle relazioni con l'utenza (interna e/o esterna) e relativa complessità tecnica e criticità relazionale max. pt. 05
- b.4 Grado di specializzazione e poliedricità delle conoscenze professionali richieste max. pt. 05

c) Responsabilità interna ed esterna max. punti 35:

- c.1 Tipologia ed intensità della responsabilità verso l'esterno e verso l'interno max. pt. 10
- c.2 Incidenza di attività tecnica discrezionale max. pt. 10
- c.3 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie (sia entrate che spese) eventualmente assegnate max. pt. 10
- c.4 Grado di tempestività medio richiesto per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali max. pt.05

L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 31 punti su 100.

La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati.

Contestualmente alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative, il Dirigente quantifica la retribuzione di posizione attribuibile alle singole posizioni, mediante la ripartizione dell'apposito fondo previsto per le Posizioni organizzative, per la parte assegnata dalla Giunta al Settore, tenuto conto anche dell'eventuale cointerimento delle prestazioni dei singoli titolari di posizione organizzativa in favore di altri enti.

Fatta salva l'eventuale rideterminazione in base ad intese con altri enti per le ipotesi di cointerimento di dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo di cui sopra, secondo le seguenti fasce:

Fascia n.	Intervallo punteggi		Valore retribuzione di posizione
	da	a	
1	31	35	5.000,00
2	36	50	8.000,00
3	51	70	10.000,00
4	71	91	12.000,00
5	92	100	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 dei CCNL.

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Cognome e nome	
Posizione organizzativa ricoperta	
Periodo oggetto di valutazione	

	1	2	3	4	5
1. Competenze professionali espresse					
1.1 Acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo					
1.2 Applicare l'insieme di competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro					
2. Orientamento ai risultati					
2.1 Applicarsi costantemente al raggiungimento degli obiettivi					
2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi					
3. Commitment verso l'organizzazione					
3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione					
3.2 Indirizzare i collaboratori ad adottare comportamenti in linea con le necessità dell'organizzazione					
4. Programmazione					
4.1 Definire piani d'azione in termini di risorse, impegni, tempi e indicatori di valutazione					
4.2 Stabilire priorità e criticità					
5. Capacità di decisione					
5.1 Individuare i risultati attesi					
5.2 Evitare il ritardo e la partecipazione nel processo di scelta					
6. Capacità organizzativa e di coordinamento					
6.1 Tradurre in operatività i programmi allocando adeguatamente le risorse umane e strumentali					
6.2 Perseguire integrazione e sinergie tra le risorse					
7. Controllo organizzativo e operativo					
7.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi e realizzare verifiche periodiche					
7.2 Correggere eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste					
TOTALE AREA					

	1	2	3	4	5
8. Gestione delle risorse umane					
8.1 Motivare i collaboratori					
8.2 Valorizzare i collaboratori, aiutandoli a crescere professionalmente (formazione/aggiornamento)					
8.3 Valutare i collaboratori in modo oggettivo					
9. Leadership e gestione del gruppo					
9.1 Suscitare consenso e collaborazione					
9.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati					
9.3 Delegare					
9.4 Gestire i conflitti					
10. Comunicazione organizzativa					
10.1 Diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori/colleghi					
10.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori					
10.3 Considerare la specificità degli interlocutori e adattare il linguaggio utilizzato					
11. Atteggiamento problem solving					
11.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone probabilità di rischio e di successo					
11.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici					
12. Orientamento all'utenza esterna					
12.1 Saper ascoltare le esigenze degli utenti e rappresentarle all'interno					
12.2 Fornire risposte chiare e percorribili alle domande degli utenti con toni adeguati					
12.3 Tradurre in proposte concrete e comprensibili all'utenza le direttive dell'Amministrazione					
12.4 Saper stimolare i collaboratori all'orientamento agli utenti					
TOTALE AREA					

	1	2	3	4	5
13. Innovatività e creatività					
13.1 Analizzare la situazione attuale in termini prospettici cogliendo e selezionando i segnali di cambiamento					
13.2 Innovare le forme di gestione e i processi di lavoro					
13.3 Produrre idee originali da cui trarre spunti applicativi					
14. Flessibilità					
14.1 Sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione					

14.2 Applicare le regole e le procedure con flessibilità					
14.3 Essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove					
TOTALE AREA					

Nota:
 1 = Non ha espresso il comportamento
 2 = Ha parzialmente espresso il comportamento
 3 = Ha espresso il comportamento adeguatamente
 4 = Ha ampiamente espresso il comportamento
 5 = Ha espresso il comportamento in maniera ottimale

	VALORI ASSOLUTI (A)	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)
1 VALORE MEDIO AREA GESTIONALE		35%	
2 VALORE MEDIO AREA RELAZIONALE		35%	
3 VALORE MEDIO AREA INNOVAZIONE		30%	
VALORE MEDIO TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		100%	

OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
	1	2	3	4	5		
1. Obiettivi comuni							
VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI COMUNI							

Nota:
 1 = 70 - 75%
 2 = 76 - 81%
 3 = 82 - 87%
 4 = 88 - 93%
 5 = 94 - 100%

Nota: Sommatoria del punteggio di raggiungimento dei singoli obiettivi per i pesi degli stessi 5

Data della precedente rilevazione:	precedente scheda valutazione: anno
Tendenza della prestazione: Peggioramento	Costante Miglioramento

PARTE	VALORE ASSOLUTO	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)
A COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		70%	
B RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		30%	
VALORE MEDIO COMPLESSIVO		100%	

Data _____

IL VALUTATORE

Data _____

IL VALUTATO