



Comune di Portalbera
Provincia di Pavia

***REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE DI CUI ALL'ART. 13 COMMA 1,
LETT. A) E B) DEL CCNL 21/05/2018.***

[approvato con Delibera G.C. n° 43 del 13/05/2019]

Sommario

TITOLO I - FINALITA' DEFINIZIONI TIPOLOGIE.....	3
ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 2 DEFINIZIONI	3
ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'	4
TITOLO II – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	4
ART. 5 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA'	4
ART. 6 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ	4
ART. 7 COLLOQUIO.....	5
ART. 8 DURATA DEGLI INCARICHI	5
ART.9 INCARICO E REVOCA DELL'INCARICO.....	5
TITOLO III – GRADUAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO.....	6
ART 10 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI	6
ART. 11 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.....	7
TITOLO IV – VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	8
ART. 12 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO	8
ART. 13 FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	8
ART. 14 SCHEDA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E ATTUAZIONE DEL SISTEMA.....	9
ART. 15 RACCORDO TRA PESATURA E VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	10
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	11
ART 16 DISPOSIZIONI FINALI	11
Allegato A: Scheda di valutazione titoli per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.....	12
Allegato B: Scheda di valutazione posizione organizzativa.....	13
Item valutazione aree	14

TITOLO I - FINALITA' DEFINIZIONI TIPOLOGIE

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 e disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (*artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL*), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
3. Gli incarichi delle Posizioni Organizzative sono conferiti con decreto sindacale per un periodo non superiore a 3 (tre) anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

ART. 2 DEFINIZIONI

Con il termine "**Posizione Organizzativa**" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a) *gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;*
- b) *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
- c) *gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,*
- d) *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/ 90, come di seguito modificato ed integrato.*

ART. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'

L'incarico di alta professionalità comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- *gestione delle attività e/ o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
- *attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;*
- *esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;*
- *responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/ 90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente;*
- *quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.*

TITOLO II – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 5 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA'

- 1) La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Settore ed il budget complessivo.
- 2) Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun Settore;
 - risorse finanziarie gestite da ciascun Settore;
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

ART. 6 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("*Attribuzione di incarichi e responsabilità*") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) titoli culturali e professionali;
 - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc ...*), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare. **(Allegato "A")**.
4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
 - a) diploma di laurea;
 - b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Portalbera, nell'ambito della medesima area di attività.
5. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 3, lett. a), è richiesto:
 - il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purchè attinenti, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Portalbera

ART. 7 COLLOQUIO

1. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, saranno sottoposti ad un colloquio, da parte del Sindaco, volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzione da assegnare.

ART. 8 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

ART.9 INCARICO E REVOCA DELL'INCARICO

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative con proprio decreto, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni facenti capo a ciascun Servizio, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale interessato;
2. Gli incarichi sono conferiti per un massimo di 3 (tre) anni e sono rinnovabili

3. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza
5. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata al Segretario Comunale.

TITOLO III – GRADUAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO

ART 10 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato;
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
3. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità;
4. L'Ente definisce con il sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;
5. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo

settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) omissis
- h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/ 1996, spese del giudizio.

ART. 11 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità è effettuata dal Organo monocratico di valutazione utilizzando la metodologia di cui al Titolo IV del presente regolamento, e non è un mero adempimento amministrativo, ma uno strumento di differenziazione retributiva che tiene conto della diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'Ente e della variabilità della loro importanza relativa nel tempo. La valutazione è riferita al posto di responsabilità a prescindere dalla persona che lo ricopre;
2. La pesatura è proposta al Sindaco che con apposita deliberazione di Giunta Comunale ne recepisce la valutazione;
3. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali interne ed esterne di ciascuna posizione organizzativa, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

4. La graduazione determina la relativa retribuzione di posizione su base annua da corrispondersi per tredici mensilità. La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione.

TITOLO IV – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

ART. 12 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni rese dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa compete al Nucleo di valutazione monocratico ed alla Giunta Comunale, sulla base del sottoriportato sistema, secondo apposita scheda che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce;
2. La valutazione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa è effettuata sulla base dei parametri e dei criteri specificati nell'art.14 del presente regolamento.
3. I criteri dovranno prevedere il livello minimo di valutazione al di sotto del quale si procede alla revoca dell'incarico. Il Nucleo di valutazione monocratico, prima di formalizzare una valutazione tale da comportare la revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'incaricato, anche assistito da organizzazione sindacale o persona di fiducia.

ART. 13 FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni con responsabilità di direzione di unità organizzative, si articola sui seguenti quattro fattori di valutazione:

- **COMPLESSITÀ E DIMENSIONE DEI COMPITI AFFIDATI**, attraverso il quale si misura la consistenza qualitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente. In questo modo è possibile apprezzare l'eventuale disomogeneità di concentrazione di compiti e funzioni tra le diverse posizioni. La rilevanza del fattore, ne impone un peso ponderale (rilevanza del fattore rispetto al complesso del sistema), pari a 5/16;
- **CONSISTENZA DELLE RISORSE AFFIDATE**, con la quale si apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni. Il carattere del fattore ne prevede, anche in questo caso, un peso ponderale pari a 5/16;
- **RILEVANZA PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**, che misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne. Si tratta di un fattore di valutazione che misura il quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione, con riguardo al grado di trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni. Per quanto detto, il presente fattore merita un peso ponderale pari a 3/16
- **IMPATTO ESTERNO**, che rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente. Esso, pertanto, consente di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che, a differenza del fattore precedente, qualifica prevalentemente le funzioni di linea), in rapporto alle altre posizioni. Anche in questo caso, come per quello precedente, il fattore assume un peso ponderale pari a 3/16.

Per le posizioni di alta professionalità, date le specifiche caratteristiche e natura di tali posizioni, il fattore indicato al precedente punto 2 è sostituito dal seguente:

2. Professionalità richiesta, che valuta titoli o abilitazioni, competenze professionali ed esperienze richiesti per l'esercizio dell'incarico, costituendo il valore professionale intrinseco della posizione. Il peso ponderale del presente fattore, per la sua rilevanza, è pari a 5/16.

ART. 14 SCHEDA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E ATTUAZIONE DEL SISTEMA

Il sistema descritto trova attuazione, per le posizioni con responsabilità di direzione di unità organizzative, mediante l'utilizzo della seguente scheda di valutazione, funzionale a determinare il peso di ciascuna posizione. Il punteggio è espresso mediante un valore ricompreso tra quello minimo (per le posizioni che, rispetto alle altre, posseggono minor rilievo, relativamente al fattore considerato) e quello massimo (per le posizioni di maggior rilievo), previsti per ciascun fattore di valutazione.

Fattore di valutazione	Punteggio
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Da 1 (min) a 5 (max)
Consistenza delle risorse affidate	Da 1 (min) a 5 (max)
Rilevanza per l'organizzazione interna	Da 1 (min) a 3 (max)
Impatto esterno	Da 1 (min) a 3 (max)
TOTALE	

Per le posizioni organizzative di alta professionalità, salvo il significato e i meccanismi di assegnazione dei valori minimi e massimi, come sopra descritti, la scheda di valutazione, per le ragioni già precisate, è articolata come da seguente tabella:

Fattore di valutazione	Punteggio
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Da 1 (min) a 5 (max)
Professionalità richiesta	Da 1 (min) a 5 (max)
Rilevanza per l'organizzazione interna	Da 1 (min) a 3 (max)
Impatto esterno	Da 1 (min) a 3 (max)
TOTALE	

La descrizione dei fattori di valutazione, già oggetto di disamina al paragrafo precedente, che costituisce la base teorica di riferimento per l'effettuazione della pesatura di ciascuna posizione, in comparazione con le altre posizioni, è così sintetizzata:

Complessità e dimensione dei compiti affidati	<i>Misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente</i>
Consistenza delle risorse affidate	<i>apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni.</i>
Professionalità richiesta	<i>Valuta titoli o abilitazioni, competenze professionali ed esperienze richiesti per l'esercizio dell'incarico.</i>
Rilevanza per l'organizzazione interna	<i>Misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne, mediante l'apprezzamento del quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione e la relativa trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni.</i>
Impatto esterno	<i>Rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente, consentendo di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che qualifica prevalentemente le funzioni di line), in rapporto alle altre posizioni.</i>

La pesatura e graduazione delle posizioni organizzative è approvata dalla Giunta, su proposta del Nucleo monocratico di valutazione.

ART. 15 RACCORDO TRA PESATURA E VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL del 21.05.2018, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle posizioni stesse, è fissata, sia per le posizioni di con responsabilità di direzione di unità organizzative, che per quelle di alta professionalità, in € 16.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00.

Pertanto, per le posizioni organizzative dell'Ente (sia per quelle con responsabilità di direzione di unità organizzative, che per quelle di alta professionalità), l'importo della relativa retribuzione di posizione è dato dal punteggio ottenuto moltiplicato per il valore/punto di € 1.000,00.

Avendo invece presente, come già ricordato, che l'importo minimo stabilito dal contratto corrisponde ad € 5.000,00, si ritiene che non possano essere istituite posizioni organizzative la cui preliminare pesatura determini un valore della relativa retribuzione di posizione inferiore a tale limite.

In ogni caso, nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dall'applicazione della presente metodologia superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, le stesse sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del predetto ammontare. In relazione ai limiti di cui sopra o comunque per la necessità di ridurre le risorse finanziarie destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ovvero

per incrementare le risorse destinate alla retribuzione di risultato delle posizioni stesse, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, l'Amministrazione può anche rideterminare, in diminuzione, il valore/punto di cui sopra.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per l'area delle posizioni organizzative, si riterranno abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente vigenti in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. e C.C.D.I. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
3. Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune di Portalbera ed in modo permanente nel link "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Statuto e regolamenti – Regolamenti – regolamenti per il funzionamento istituzionale dell'Ente, in attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia.

Allegato A: Scheda di valutazione titoli per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti	(max punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale)	(max punti 5)
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	(max punti 10)
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi	(max punti 5)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

B) COLLOQUIO:

Finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare:

PUNTEGGIO MIN. 30 PUNTEGGIO MAX. 70

TOTALE GENERALE PUNTI /100

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", purché attinenti:

- altro diploma di laurea, anche triennale : punti 3 per ogni titolo
- master/dottorato: punti 3 per ogni titolo,
- abilitazione professionale: punti 4

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento, purché attinenti:

- corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;

Nell'ambito delle voci:

- "Anzianità di servizio nella cat. D ", punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Portalbera nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili

Allegato B: Scheda di valutazione posizione organizzativa

Denominazione Posizione con responsabilità di direzione di unità organizzativa	
--	--

Fattore di valutazione	Punteggio min/max	Punteggio di fattore
Complessità e dimensione dei compiti affidati	da 1 a 5	0
Consistenza delle risorse affidate	da 1 a 5	0
Rilevanza per l'organizzazione interna	da 1 a 3	0
Impatto esterno	da 1 a 3	0
TOTALE		0

Valore/punto	Retribuzione posizione
€ 1.000,00 o inferiore	#VALORE!

Item valutazione aree

Complessità e dimensione dei compiti affidati

Gestione risorse umane	1	2	3	4	5
Numero delle risorse umane assegnate					
capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;					
capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale					
capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;					
delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;					
prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;					
attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,					
efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;					
controllo e contrasto dell'assenteismo;					
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi					
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	1	2	3	4	5
capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate					
capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;					
orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità					
livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;					
sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.					
totale					0
media totale					0

Consistenza delle risorse affidate

Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5
gestione delle entrate: efficienza e costo sociale					
gestione delle risorse economiche e strumentali affidate					
rispetto dei vincoli finanziari;					
capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza					
sensibilità alla razionalizzazione dei processi					
capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione					
totale			0		
media			0		

Rilevanza per l'organizzazione interna

Relazione e integrazione	1	2	3
comunicazione e capacità relazionale con i colleghi			
capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione			
partecipazione alla vita organizzativa			
integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati			
capacità di lavorare in gruppo			
capacità negoziale e gestione dei conflitti			
Innovazione	1	2	3
Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro			
capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche			
capacità di contribuire alla trasformazione del sistema			
capacità di definire regole e modalità operative nuove			
Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo			
Prestazione individuale	1	2	3
precisione, puntualità,tempestività e qualità generale delle prestazioni			
Responsabilità da assumere			
rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna			
Capacità organizzativa	1	2	3
attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed trasformazione gestionale ed organizzativa			
capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento			
grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato			
Problem solving	1	2	3
Soluzione dei problemi e situazioni critiche			
Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti			
Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento			
Autonomia decisionale e budget assegnato	1	2	3
grado di autonomia nelle decisioni prese nel l'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato			
totale		0	
media		0	

Impatto esterno

Orientamento alla qualità dei servizi

	1	2	3
rispetto dei termini dei procedimenti			
presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi			
capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati			
capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento			
gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori			
capacità di limitare il contenzioso			
capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione			
totale		0	
media		0	