



**COMUNE di LORETO APRUTINO**

PROVINCIA di PESCARA

Tel. 085829401 – fax 085.8291392 – mail: [info@comune.loretoaprutino.pe.it](mailto:info@comune.loretoaprutino.pe.it)

Pec: [comune.loretoaprutino@pec.it](mailto:comune.loretoaprutino@pec.it)

**REGOLAMENTO**

**IN MATERIA DI**

**ISTITUZIONE E VALUTAZIONE**

**DELL'AREA DELLE**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

## **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.
3. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con provvedimento della Giunta Comunale tenendo conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
  - c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

## **Art. 2**

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

1. I Responsabili delle strutture apicali (Settori) appartenenti alla categoria D del sistema di classificazioni del personale sono candidati all'incarico di posizioni organizzative graduate nel rispetto del presente regolamento.
2. La responsabilità delle strutture apicali viene conferita formalmente con specifica disposizione del Sindaco.
3. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti degli incarichi da attribuire, eventualmente anche presso altri Enti pubblici;
  - b) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere, eventualmente corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato
  - c) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
4. L'incarico di posizione organizzativa è conferito previa valutazione comparativa da effettuarsi con riferimento al possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e al risultato della valutazione annuale.
5. 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.
6. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

7. La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni 3 (tre). Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 7.
8. In ogni caso, l'incarico cessa nella ipotesi in cui il titolare venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro settore o ente.

### **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, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - esercitare la responsabilità procedimentale attribuita;
  - 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% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale da effettuarsi con riferimento al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 5**

#### **Graduazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata dal Segretario comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'allegato A) del presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
  - per le posizioni organizzative (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 70 :	€. 5.000,00
- da punti 71 a punti 79:	€. 6.500,00
- da punti 80 a punti 89:	€. 7.500,00
- a punti 90 a punti 95 :	€. 8.500,00
- da punti 96 a punti 99:	€. 11.000,00
- con punti 100:	€. 16.000,00

#### **Art. 6**

#### **Valutazione e retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione, con riferimento al vigente **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**;
3. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato del 15% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

#### **Art. 7**

#### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa e sostituzione degli incarichi**

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 a seguito del mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;

- 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. 8**

### **Sostituzione degli incarichi**

1. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
  - A. **Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:**
    - a) assegnata *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% in proporzione al valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
  - B. **Nel caso di assenza temporanea del titolare di PO:**
    - assegnata provvisoriamente e con le modalità comparative previste dai precedenti articoli, ad altro personale di cat. D o C appartenente al Settore medesimo, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, preventivamente individuato dal titolare di P.O.,
2. La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa prevista al punto 2) del comma precedente non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

## **Art. 9**

### **Abrogazioni**

Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate la Parte II "Norme relative all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e al conferimento dei relativi incarichi" e la Parte III "Indirizzi sulle funzioni assegnate alle posizioni organizzative al conferimento dell'incarico" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

**Art. 10**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

**ALLEGATO “A”  
CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

<b>FATTORI VALUTATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>NOTE</b>
A) 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)	..... (fino al max punti 20)	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell’ambito dell’incarico attribuito e budget assegnato)	..... (fino al max punti 15)	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	..... (fino al max punti 15)	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 1 A 4 DA 5 A 10 OLTRE 10	punti 7 punti 15 punti 20	
<b>Totale generale</b>	...../100	

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e ai 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	

PARTE A – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI						
1	<b>AREA GESTIONALE</b>	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 attuare 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						
<b>TOTALE AREA</b>						
<b>VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /14)</b>						
2	<b>AREA RELAZIONALE</b>	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						
<b>TOTALE AREA</b>						
<b>VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /16)</b>						
3	<b>AREA INNOVAZIONE</b>	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				
	<b>TOTALE AREA</b>	<b>VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /6)</b>			
	<b>Nota:</b>				
	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				
<b>TOTALE PARTE A) VALUTAZIONE MEDIA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>					
		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 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		100%		

<b>PARTE B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>								
<b>AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>								
	OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
		1	2	3	4	5		
	1. ....							
	2. ....							
	3. ....							
	4. ....							
	5. ....							
<b>VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)</b>								
<b>AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMUNI</b>								
	OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
		1	2	3	4	5		
	1. Obiettivi comuni							
<b>VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI COMUNI</b>								
<b>Nota:</b> 1 = 70 - 75% 2 = 76 - 81% 3 = 82 - 87% 4 = 88 - 93% 5 = 94 - 100%								
<b>TOTALE PARTE B) VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>							5	
Nota: Sommatoria del punteggio di raggiungimento dei singoli obiettivi per i pesi degli stessi								

<b>PARTE 4 - TREND DI SVILUPPO</b>	
Data della precedente rilevazione: _____	precedente scheda valutazione: anno _____
Tendenza della prestazione: _____	Peggioramento      Costante      Miglioramento

<b>PARTE 5 - VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO</b>	

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

Data \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

Data \_\_\_\_\_

IL VALUTATO