



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**  
**PROVINCIA DI VENEZIA**

---

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

**ART. 1 DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 ed 11 del CCNL 1998/2001, sottoscritto in data 31.03.1999.

Le "posizioni organizzative" sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D, con rapporto di lavoro, di norma, a tempo pieno, che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D.lgs. n.267/2000, o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevate responsabilità di risultato che rivestono carattere aggiuntivo rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

**ART.2 REQUISITI PER L'INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta comunale con la deliberazione di approvazione della dotazione organica sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi essenziali dell'Ente.

Le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco tra i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale corredata da titoli di studio (laurea, master, dottorati di ricerca e altri equivalenti) relativa a materie concernenti l'incarico assegnato;
- c) capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Per il personale proveniente da altri enti pubblici è ricompresa nell'anzianità di servizio anche quella prestata in categoria D o equivalente presso l'ente di provenienza.

Per le posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 1 devono essere posseduti in

successione.

### ART.3 PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tutti i dipendenti comunali di categoria D possono concorrere alla nomina di posizione organizzativa.

Il Sindaco, valutati i curriculum e, sentita la Giunta comunale, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, degli obiettivi da perseguire, delle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali nonché delle esperienze acquisite, della programmazione dell'ente, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, .

Il decreto di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione dell' area assegnata, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste per espressa disposizione di legge e/o regolamentare, le risorse umane e le risorse finanziarie assegnate con il PEG dell'anno di riferimento.

Nel decreto di nomina è stabilito l'importo della retribuzione di posizione attribuita secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.

Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

La durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno e, comunque, non può eccedere 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 caso di mancato rinnovo dell'incarico il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive all'interno dell'area in cui è inquadrato, con l'esercizio delle mansioni della corrispondente categoria di inquadramento.

### ART. 4 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati, ai sensi dall'art. 9, comma 4, del CCNL del 31.03.1999. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di

programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e sono correlati:

- 1) all'individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
- 2) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.

I parametri di valutazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione allegata sub B1) e B2) al presente atto.

## ART. 5 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dall'art. 10 del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgs. 163/2006 o di altre competenze o indennità previsti dai contratti o dalle leggi; rimane fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamita naturali.

L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dal CCNL di categoria e verrà corrisposto a seguito della valutazione annuale e secondo i parametri previsti dalla scheda di valutazione di cui sopra.

## ART. 6 REVOCA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000; in particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di Valutazione, a conclusione del relativo procedimento;
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;
- per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, sentiti la Giunta comunale ed il Segretario comunale, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.

La revoca dell'incarico comporta la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza e decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

## ART. 7 SOSTITUZIONE TEMPORANEA IN CASO DI ASSENZA E/O

## IMPEDIMENTO DEL RESPONSABILE DI AREA

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di area, lo stesso dovrà essere sostituito da altro Responsabile espressamente individuato dal Sindaco, sentiti la Giunta comunale e il Segretario comunale. In caso di mancata individuazione, le funzioni vicarie sono automaticamente espletate dal Segretario comunale, fatta salva la necessità di specifiche competenze tecniche o specifiche incompatibilità.

## ART. 8 RAPPORTO TRA SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Compete al Segretario comunale definire, sulla base degli indirizzi politici, gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

Compete al Responsabile di posizione organizzativa:

- a) espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferite con la nomina;
- b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
- c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) effettuare i necessari controlli e le dovute verifiche.

Compete al Segretario comunale, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione:

- a) attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;
- b) valutare l'operato dei responsabili di posizione organizzativa e i risultati finali delle diverse aree.

Il Segretario comunale individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizioni organizzative per il relativo monitoraggio ed il controllo del risultato.

Compete al Responsabile di posizione organizzativa:

- predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;
- trasmettere i reports al Segretario generale, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

Per la realizzazione dei propri obiettivi e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile della posizione organizzativa ha la titolarità dei seguenti atti o procedimenti:

- lettere/comunicazioni esterne e interne;
- certificazioni / attestazioni;
- relazioni istruttorie e pareri ad altri settori;
- atti di organizzazione del personale non assegnati direttamente all'ufficio personale (concessione ferie, congedi, variazioni orario, turnazioni, autorizzazioni al lavoro straordinario, aspettative ecc);
- valutazione personale assegnato;

- liquidazioni.

## ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con la prima nomina dei Responsabili di area da effettuarsi dall'Amministrazione comunale che entrerà in carica a seguito delle elezioni della primavera 2014. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia nonché alle norme contrattuali di riferimento.

## COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

### SCHEMA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- personale
- assegnazione budget annuale
- competenze professionali, capacità organizzativa, grado di responsabilità
- programmi

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 30.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento, spetterà poi al Sindaco, sentita la Giunta comunale, adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

#### PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 3 PUNTI

Il parametro di raffronto è misurato dal numero di dipendenti equivalenti, inteso come numero di ore settimanali complessivamente fornite dai dipendenti rapportate alle 36 ore settimanali, corrispondenti a un rapporto di lavoro a tempo pieno (in tal modo è possibile tener conto di personale assunto a tempo parziale). Nel numero del personale è computato pure quello assunto con contratto di collaborazione assimilato al lavoro dipendente.

INDICATORE	PESATURA
Sino a 3 dipendenti	1 punto
Da 4 a 6 dipendenti	2 punti
Oltre 6 dipendenti	3 punti

#### BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 3 PUNTI

Il parametro è quantificato dalle somme assegnate ai capitoli di entrata e spesa attribuiti alle diverse aree (sia in entrata sia in uscita calcolato in base al rendiconto sulla media del triennio precedente la data dell'incarico);

INDICATORE	PESATURA
Fino a 500.000 Euro	1 punto
Fino a 1.000.000 Euro	2 punti

Oltre 1.000.000 Euro	3 punti
----------------------	---------

**COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITA' ORGANIZZATIVA, INDICE DI RESPONSABILITA': PUNTEGGIO MASSIMO 16 PUNTI**

Il parametro è valutato sia in base alla formazione di base del responsabile, rapportata al titolo di studio posseduto e alle conoscenze e alle capacità professionali specifiche richieste dalla posizione, sia dal tipo di decisioni assunte (tecnico professionali o direzionali), valutando anche l'evoluzione della normativa di riferimento e la disomogeneità e variabilità dell'attività gestita. Flessibilità oraria ed organizzativa richiesta per lo svolgimento delle attività assegnate.

INDICATORE	PESATURA
Formazione di base del responsabile (laurea, abilitazioni professionali specifiche, diploma scuola secondaria richiesto per l'accesso alla qualifica) ed esperienza professionale nella funzione di posizione organizzativa	Sino a 2 punti
Intensità delle relazioni con l'utenza esterna	Sino a 4 punti
Necessità di flessibilità organizzativa e/o oraria	Sino a 3 punti
Funzioni trasversali intersettoriali	Sino a 2 punti
Aggiornamento tecnico/amministrativo/contabile	Sino a 2 punti
Grado di responsabilità verso l'esterno con particolare riferimento alla responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile	Sino a 3 punti

**PROGRAMMI: PUNTEGGIO MASSIMO 5 PUNTI**

Il parametro è valutato in relazione all'importanza ed alla criticità della posizione rispetto ai programmi di medio lungo periodo dell'Amministrazione.

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica	Sino a 4 punti
Strategicità	Sino a 4 punti

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 18 punti	Da 5.164,57 a 7.500 Euro
Da 19 a 25 punti	Da 7.501 Euro a 10,000 Euro
Da 26 a 30 punti	Da 10,001 Euro a 12.911,42 Euro

**AREA .....**

**Dipendente:**

**SCHEDA A – VALUTAZIONE DEI RISULTATI DI PRESTAZIONE**

<b>Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valutazione descrittiva del risultato</b>	<b>Valutazione numerica</b>
1.			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
2.			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
3.			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
4.			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>TOTALE RISULTATO DI PRESTAZIONE</b>			

Il Segretario/Resp. Gestione Risorse Umane

AREA .....

Dipendente: .....

**SCHEDA B – VALUTAZIONE DEI FATTORI DI PRESTAZIONE**

	<b>Peso %</b>	<b>Valutazione descrittiva</b>	<b>Valutazione numerica</b>
<b>1. Risultato</b> (conseguimento obiettivo come da foglio precedente)	24 - 58	Vedi scheda obiettivi	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>2. Capacità organizzative</b> 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	14 - 8		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>3. Iniziativa ed autonomia</b> Capacità dimostrata di perseguire nell'ambito della delega ricevuta obiettivi autonomi e di proporre iniziative innovative utili e realistiche	8 - 5		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>4. Efficienza</b> Capacità dimostrata di migliorare il rapporto costi/benefici ed i rendimenti dei processi gestiti per produrre i risultati attesi	8 - 5		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>5. Contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi</b> Capacità dimostrata nel creare uno spirito collaborativo tra gli uffici e (nelle procedure trasversali) con i colleghi	12 - 5		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>6. Qualità apporto personale specifico</b> 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	10 - 5		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>7. Dimensione istituzionale</b> Capacità di operare in modo sinergico con gli organi istituzionali ed in particolare con l'Assessore di riferimento	8 - 6		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

<b>8. Affidabilità</b> Capacità di rispondenza alle funzioni per cui è stato proposto	8 - 6		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>9. Disponibilità</b> Capacità di adattamento alla flessibilità organizzativa dell'Ente	8 - 2		1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
<b>TOTALE</b>			

Il Segretario/Resp. Gestione Risorse Umane