



COMUNE DI CASTIONS DI STRADA

Criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina gli incarichi di Posizione organizzativa del Comune di Castions di Strada, i criteri generali per:

- il conferimento e la revoca degli incarichi;
- la valutazione delle posizioni e relativa graduazione delle funzioni;
- la valutazione periodica dei dipendenti incaricati.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E REVOCA

Per gli incarichi relativi a posizioni organizzative del Comune di Castions di Strada, il Sindaco individua e conferisce al dipendente l'incarico di posizione organizzativa secondo le previsioni del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente e con riferimento alle disposizioni del CCRL 7.12.2006.

Secondo le previsioni regolamentari e contrattuali il Sindaco può revocare l'incarico di posizione organizzativa affidato.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La Retribuzione di Posizione da assegnare agli **Incaricati di Posizioni Organizzative del Comune di Castions di Strada** è determinata sulla base delle competenze attribuite ad ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti

CRITERI DI VALUTAZIONE:

a) complessità

- complessità gestionale e funzionale;
- complessità organizzativa;
- complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;
- tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

b) relazioni

- complessità del sistema relazionale;
- autonomia strategica;
- evoluzione del quadro di riferimento.

c) responsabilità

- autonomia decisionale;
- esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;

- quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

I criteri di valutazione sono definiti secondo i seguenti fattori:

a) **Complessità** riferita alla tipologia di compiti ed attività della posizione organizzativa rapportata al numero delle attività e uffici subordinati gestiti, al rilievo interno e/o esterno degli stessi, alla quantità e tipologia di atti complessi, al grado di competenza specialistico/professionale.

- **Complessità gestionale e funzionale** Intesa quale presidio di nuclei di attività più o meno diversificati con riferimento sia al numero delle attività gestite dalla struttura sia al grado di omogeneità delle attività/materie/funzioni dagli stessi svolte.

- **Complessità organizzativa** Numero di collaboratori subordinati e/o unità operative e/o uffici da coordinare e gestire per l'espletamento delle attività.

- **Complessità di procedimenti e/o progetti gestiti** Intesa quale presidio di attività più o meno programmabili che presentano problemi più o meno prevedibili e che possono richiedere al titolare prestazioni operative delicate ed adeguate alle caratteristiche del contesto. L'apprezzamento tiene conto delle caratteristiche prevalenti delle attività in ordine alla loro routinarietà (soluzioni operative di base), media programmabilità e quindi possibile presenza di problemi non prevedibili che richiedono soluzioni adeguate, infine alta frequenza di problemi non prevedibili che richiedono al titolare l'adozione di soluzioni delicate e adeguate.

- **Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni** Competenze fondamentali per la posizione relative ad un ambito disciplinare più o meno vasto. L'apprezzamento è quindi riferito allo spettro di conoscenze professionali che la Posizione Organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, organizzativa) assegnate.

b) **Relazioni** riferite alla quantità e tipologia di relazioni intese come rapporti con la struttura ed il personale, con l'utenza e gli altri Enti, con l'Amministrazione, il Segretario Generale e gli altri Organi di direzione tecnico-amministrativa.

- **Complessità del sistema relazionale** Quadro di relazioni interne ed esterne con riferimento alla complessità e alla qualifica degli interlocutori. Il grado di apprezzamento è direttamente proporzionale alla tipologia, frequenza e qualifica degli interlocutori siano essi interni o esterni all'Amministrazione con particolare attenzione a quest'ultimi se "Utenti".

- **Autonomia strategica** Rilievo strategico ed impatto sui risultati quali-quantitativi dell'Ente. L'apprezzamento è riferito quindi al rilievo che la Posizione ricopre e/o viene ad assumere ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione ed ai riflessi che la stessa determina e/o può determinare, nell'ambito della struttura complessiva dell'Ente, sui risultati.

- **Evoluzione del quadro di riferimento** Evoluzione del quadro delle funzioni e necessità di cambiamento nei contenuti. L'apprezzamento è direttamente connesso al contesto operativo individuato per il raggiungimento degli obiettivi ed è graduato tra funzioni che in prevalenza presentano caratteri di stabilità o che richiedono una revisione ordinaria e funzioni in continua evoluzione normativa e/o tecnologica e che necessitano di cambiamenti continui nei contenuti e negli schemi operativi.

c) **Responsabilità** riferita al rispetto della normativa e delle prassi riguardanti i procedimenti e le istruttorie, al grado di esposizione al giudizio e alle responsabilità e alla gestione delle risorse finanziarie.

- **Autonomia decisionale** Rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano autonomia decisionale e discrezionalità tecnica.

- **Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali** Esercizio di funzioni che implicano in maniera più avvertita l'esposizione al giudizio e responsabilità soprattutto nei confronti dell'ambiente esterno e connesso grado di rilevanza della responsabilità individuale verso terzi.

- **Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite** L'apprezzamento è graduato in proporzione all'entità delle risorse assegnate e direttamente gestite dalla Posizione.

CRITERI DI QUANTIFICAZIONE

Per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Castions di Strada, a ciascun elemento di valutazione è assegnato, in relazione al rilievo che lo stesso riveste per la posizione considerata, un punteggio **da 5 a 15**.

Sono quindi conseguibili, al massimo, punti **150** (centocinquanta).

La retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 44, co. 3 del CCRL 07.12.2006, deve essere definita entro un valore minimo di € 4.150,00 e massimo di € 10.350,00.

Sulla base dell'organizzazione e delle risorse del Comune di Castions di Strada l'importo viene determinato tenendo conto del punteggio attribuito secondo le seguenti fasce:

POSIZIONE	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO
Fascia A	Fino a 115		4.150,00
Fascia C	da 116	a 130	8.000,00
Fascia E	da 131	a 150	10.350,00

La valutazione delle singole posizioni di Incaricato di Posizione organizzativa al fine di attribuirne con il punteggio la relativa retribuzione di posizione, compete al Segretario comunale.

La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del valore su base annua ed assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, per un numero pari a 120 ore annue, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti previsti dall'art. 44 del CCRL 07.12.2006.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Per la valutazione delle prestazioni degli Incaricati di Posizione Organizzativa, si ritiene coerente fare riferimento ai principi di base contenuti nel D.Lgs n. 286 del 30 luglio 1999 ed in particolare anche al risultato complessivo conseguito dal rispettivi Servizi (valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento) ed ai comportamenti individuali e relativo impegno connessi all'organizzazione ed impiego delle risorse assegnate per l'attuazione dei programmi individuati e definiti nel P.R.O.

Nel complesso, ai fini della valutazione della prestazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative, si ritiene coerente fare quindi riferimento a due categorie di elementi oggetto di analisi:

- **A) Il risultato complessivo conseguito dal settore diretto in rapporto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento;**
- **B) Il comportamento organizzativo.**

La valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento compete all'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla scorta di apposita relazione presentata dagli Incaricati di Posizione Organizzative, o comunque secondo la disciplina stabilita dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La valutazione dei Funzionari interessati sotto il profilo comportamentale compete al O.I.V. in collaborazione con il Segretario Generale secondo la disciplina stabilita dal Regolamento.

La valutazione dei Responsabili viene effettuata per il 70% sul grado di raggiungimento degli obiettivi e, per il restante 30%, sulle prestazioni individuali.

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi avviene secondo le seguenti modalità:

Gli obiettivi operativi (intesi come gli obiettivi specifici assegnati ai singoli servizi con il PRO), sono individuati in coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente e sono illustrati e sviluppati attraverso l'allegato riportato all'interno della delibera di approvazione del PRO:

Numero identificativo dell'obiettivo;

Denominazione sintetica dell'obiettivo;

Soggetto responsabile dell'obiettivo;

Eventuale descrizione sintetica del risultato atteso, qualora non sia facilmente desumibile dalla denominazione dell'obiettivo;

Fasi e tempi progettuali che illustrano lo svolgimento in chiave temporale dell'obiettivo con annesso cronoprogramma e indicazione dello stato di attuazione;

Indicatore di risultato che rende misurabile l'obiettivo.

Peso dell'obiettivo sulla base dei seguenti parametri: strategicità, trasversalità e tipologia;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto al risultato prefissato serve poi a correlare la performance delle unità organizzative del Comune alle prestazioni individuali, al fine della corresponsione delle indennità di risultato ai Responsabili di Servizio secondo i seguenti criteri e punteggi:

indicatore di risultato	FATTO (conferma punteggio in base al gap di tolleranza indicato nel PRO) NON FATTO (annulla punteggio)
risultato atteso	ATTUAZIONE NELLE TEMPISTICHE

La valutazione sulle prestazioni individuali è basata sui seguenti criteri:

- **Capacità gestione tempo**
 - 1) Livelli di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo
 - 2) Capacità di programmazione e organizzazione del lavoro
- **Capacità gestione risorse umane**
 - 1) Capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti
 - 2) Capacità di delega dei compiti
 - 3) Esercizio del controllo sui subordinati
- **Capacità gestione risorse finanziarie**
 - 1) Propensione all'individuazione di problemi e proposta di soluzione
 - 2) Disponibilità e propensione al cambiamento per conseguire riduzione di costi
 - 3) Propensione al superamento dei problemi formali
- **Capacità gestione relazioni org.ve ed ist.li**
 - 1) Qualità del rapporto con amministratori e colleghi
- **Capacità gestione relazioni org.ve ed ist.li**
 - 1) Qualità del rapporto con amministratori e colleghi

Ad ogni criterio vengono assegnati un massimo di 6 punti per un totale di 30 punti.

La somma ottenuta dalla valutazione verrà collegata alla seguente retribuzione di risultato:

punteggio complessivo fino a 5 punti 0% sulla retribuzione di posizione

punteggio complessivo da 6 a 10 punti 10% sulla retribuzione di posizione

punteggio complessivo da 11 a 15 punti 15% sulla retribuzione di posizione

punteggio complessivo da 16 a 20 punti 20% sulla retribuzione di posizione

punteggio complessivo da 21 a 25 punti 25% sulla retribuzione di posizione

punteggio complessivo da 26 a 30 punti 30% sulla retribuzione di posizione

Il punteggio finale comporta:

Classi di punteggio	% Risultato
da 90 a 100	100%
da 81 a 89	90%
da 71 a 80	80%
inferiore a 70	proporzionale al punteggio

L'esito della valutazione è comunicato al Funzionario.