

ROMAGNANO SESIA
-COMUNE-



Comune di ROMAGNANO SESIA

Provincia di NOVARA

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Sommario

Art. 1 - Disposizioni generali	2
Art. 2 - Area delle posizioni organizzative	2
Art. 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico	2
Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato	2
Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative	2
Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato	3
Art. 7 - Incarico ad interim	3
Art. 8 - Attribuzione incarico in deroga	3
Art. 9 - Durata dell'incarico	3
Art. 10 - Revoca dell'incarico	3
Art. 11- Conseguenze della revoca	4
Art. 12 – Entrata in vigore	4

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del CCNL del 21.05.2018.

ART. 2 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di **ROMAGNANO SESIA** istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

2. Le Posizioni Organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominati **AREE** che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

3. L'Area delle Posizioni Organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato, revocabile, per un periodo massimo **non superiore a 3 anni (art. 14 CCNL 21/05/2018)** fatte salve ulteriori determinazioni sulla portata di tale termine per gli enti senza dirigenti, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

ART 3 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

ART. 4 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle Posizioni Organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018

ART. 5 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle Posizioni Organizzative.

2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui alla "Scheda di Ponderazione" del presente regolamento.

3. La graduazione deve tenere conto la complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi in base ai valori riportati nella scheda "Scheda di Ponderazione", eventualmente riproporzionata in base alle possibilità di spesa del bilancio, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.

3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.

4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

ART. 7 - INCARICO AD INTERIM

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

ART. 8 - ATTRIBUZIONE INCARICO IN DEROGA

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

ART. 9 - DURATA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo **non superiore a 3 anni (art. 14 CCNL 21/05/2018)** fatte salve ulteriori determinazioni sulla portata di tale termine per gli enti senza dirigenti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

ART. 10 - REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- c) per violazione di legge

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato.

ART. 11 – CONSEGUENZE DELLA REVOCA

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento che è da intendersi quale integrazione al Regolamento degli uffici e dei servizi, entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di Giunta Comunale che lo ha adottato. In fase di prima applicazione dispiegherà i suoi effetti integrali a far tempo dalla data di rinnovo degli organi amministrativi comunali.

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

CRITERI DI PESATURA

	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PUNTEGGIO OTTENUTO
%	FINO AL %	PUNTI	PUNTEGGIO OTTENUTO
PONDERAZIONE FATTORI	PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
10%	100%	100	0
DIMENSIONE			
	20%	20	n. dipendenti
	10%	10	suddivisione per livelli (UO)
	40%	40	uffici dipendenti
	30%	30	n. professionisti esterni
	100%	100	0
40%	100%	400	0
RESPONSABILITA' E RELAZIONI			
	10%	40	responsabilità civile
	15%	60	responsabilità penale
	15%	60	respons. amministr. /contabile
	30%	120	PEG assegnati
	20%	80	atti respons. Organiz.
	10%	40	contatti enti esterni
	100%	400	0
10%	100%	100	0
PROFESSIONALITA'			
	20%	20	titolo di studio
	20%	20	albi professionali
	60%	60	competenze attese
	100%	100	0
40%	100%	400	0
GESTIONE			
	30%	120	gestione procedimenti
	15%	60	progetti
	35%	140	attività controllo
	10%	40	reperibilità e disponibilità
	10%	40	scenario normativo
	100%	400	0
100%	1000	1000	0
TOTALE			

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

LEGENDA	
Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti	
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team; capacità di visione interfunzionale e di concorrere ai processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività assegnate.
Innovatività	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi; autonomia; capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche; capacità di contribuire alla trasformazione del sistema; capacità di concorrere ad individuare modalità operative nuove e strumenti gestionali innovativi.
Gestione risorse economiche e strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti; capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; comprensione e analisi delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio nella gestione delle attività; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.

LEGENDA	
Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti	
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team; capacità di visione interfunzionale e di concorrere ai processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività assegnate.
Innovatività	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi; autonomia; capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche; capacità di contribuire alla trasformazione del sistema.
Gestione risorse economiche e strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti; capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

AREA		ANNO 201X
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria D Profilo Professionale		

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

		Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance</i>	Peso attribuito al comportamento							
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	20							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
<i>Totale</i>	<i>50</i>	<i>punteggio A)</i>				0		

		Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento							
Relazione e integrazione	9							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	9							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	7							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	<i>50</i>	<i>punteggio B)</i>				0		

	TOTALE	0,00%
	<i>comportamento</i>	<i>migliorabile</i>

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 3, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

LEGENDA	
Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti	
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team; capacità di visione interfunzionale e di concorrere ai processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività assegnate.
Innovatività	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi; autonomia; capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche; capacità di contribuire alla trasformazione del sistema; capacità di concorrere ad individuare modalità operative nuove e strumenti gestionali innovativi.
Gestione risorse economiche e strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti; capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; comprensione e analisi delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio nella gestione delle attività; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.