



**C O M U N E   D I   M A N Z I A N A**  
**Provincia di Roma**

L.go G.Fara, 1 - 00066 Manziana (Roma)  
Tel. 0699674024 Fax 0699674021  
Email : info@comune.manziana.rm.it

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI  
RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 2015**

**Premessa**

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali L'ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative. Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica Intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori. L'organo competente alla graduazione è l'Organismo Indipendente di Valutazione che effettuerà la valutazione a "sedia", vuota, ovvero a valutare la posizione e non la persona che la occupa. L'esito della valutazione, ovvero la proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

**ART. 1 INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative del Comune di Manziana sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative è effettuata con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti degli artt. 50 e 109 del D. Lgs. n° 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

**ART. 2 DURATA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO**

Gli incarichi di posizione organizzativa non possono essere di durata superiore ad anni 5 (cinque), ovvero per la durata stabilita nell'atto di nomina e comunque non oltre il mandato del Sindaco. Alla scadenza gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento

del Sindaco. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato per le seguenti cause:

1. intervenuti mutamenti organizzativi;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco;
3. risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco. L'atto di revoca comporta:

1. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione. con contestuale riassegnazione alle funzioni e alla categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. la non attribuzione della indennità di risultato;
4. eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

### **ART. 3 ORARIO DI LAVORO**

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative e concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo. Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno. I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

### **Art. 4 REQUISITI E CRITERI PER ACCEDERE ALLA TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

#### **Requisiti Culturali**

1. Titolo di studio ( laurea magistrale v.o. ovvero specialistica) Si prescinde dal titolo di studio in caso di funzionari che abbiano almeno 5 anni di servizio nella categoria D.;
2. Attestati di partecipazione ai corsi inerenti le materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.
3. Ascrizione alla cat. D ovvero apicale dell'ente.

#### **Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative**

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono tenere conto della capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la **propensione al lavoro per obiettivi** ed i requisiti culturali posseduti.

#### **A) ATTITUDINI**

- . capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali;
- . capacità di rispettare i tempi assegnati;
- . capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- . capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;

.capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandole al meglio attitudini e potenzialità.

#### B) PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- . capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie ) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di lavorare in gruppo intesa come capacità di partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

### **ART. 5 - CRITERI PER L'ISTITUZIONE E PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE AGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La Giunta annualmente determina le risorse finanziarie con cui finanziare le retribuzioni di posizione, con riferimento all'organigramma ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/3/1999 e dell'art. 14, co. 5 del CCNL 22.1.2004;

2. La Giunta, su proposta dell' OIV o Nucleo di Valutazione, provvede alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative. Per la pesatura si utilizzano i seguenti criteri:

#### **a) Complessità direzionale (max punti 40), con i seguenti parametri da valutare nel range indicato a fianco di ciascuno:**

- 1) Complessità tecnico – operativa dell'attività da 0 a 20 punti;
- 2) Relazioni interne da 0 a 10 punti;
- 3) Relazioni esterne da 0 a 10 punti.

#### **b) Responsabilità (max punti 30), con i seguenti parametri da valutare nel range 0 - 10 ciascuno:**

- 1) Responsabilità giuridica;
- 2) Responsabilità organizzativa;
- 3) Responsabilità economica.

3. La Giunta tenuto conto della proposta di pesatura effettuata dall'OIV o nucleo rispetto ai parametri di cui ai punti a) e b), attribuisce il punteggio al parametro c) relativo alla Strategicità di seguito illustrato:

#### **c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato (max punti 30), per l'attuazione del programma dell'Amministrazione, da valutare nel range 0 – 30.**

4. Per la graduazione delle strutture rilevate e la determinazione dell'indennità di posizione si procede come segue: attribuzione dei punti per ogni singola P.O. in riferimento ai pesi così come descritti al punto precedente. Successivamente si suddivide il plafond per la somma dei punti attribuiti a tutte le P.O., quindi si moltiplica tale importo per il peso riconosciuto ad ogni singola P.O. L'indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.

5. La valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegata che viene effettuata annualmente all'interno dei limiti minimo e massimo relativi all'indennità di posizione definiti contrattualmente, rispettivamente, in € 5.164,57 e € 12.911,27

6. Nel caso si debbano pesare posizioni organizzative in associazione con altri enti il peso della posizione viene aumentato del 23%, fermo restando che il limite massimo per l'indennità di posizione attribuibile in tal caso risulta pari ad € 16.000.

### **ART. 6 - CRITERI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

1. All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati dal contratto nazionale di lavoro. Annualmente la Giunta determina le percentuali entro i limiti del 10% e del 25% della indennità di posizione, previsti dall'art.10 del CCNL del 1999 e conseguentemente le risorse destinate a finanziare la retribuzione di risultato di cui sono destinatari i titolari di p.o. Tale

indennità si eroga in un'unica soluzione, su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegata:

a) Risultati, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici per percentuali superiori al 40%, graduate in sei fasce da 0 a 70 punti;

b) Comportamento manageriale, articolato in cinque parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare nel range 1-6 per un totale di 30 punti complessivi.

2. La valutazione si esegue di norma nel mese di febbraio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:

a) l'OIV o il Nucleo di Valutazione acquisisce le relazioni delle P.O. e dopo un eventuale colloquio con gli stessi, compila le schede di valutazione utilizzando il fac-simile allegato B;

b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di struttura interessato, assegnando un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;

c) Il Segretario Generale adotta il provvedimento finale e lo comunica al Servizio Personale;

d) il Servizio Personale definisce gli importi individuali dell'indennità di risultato e li liquida.

3. Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato. Per valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato; da 50 a 60 punti si eroga il 60% dell'indennità; da 61 a 80 punti si eroga l'80% dell'indennità; da 81 a 90 punti si eroga il 90% dell'indennità; da 91 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità.

4. L'importo corrispondente al punteggio ottenuto viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza. Non si detraggono tuttavia le assenze per ferie, recuperi di ore fatte in più, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della legge 104/92.

5. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato costituiscono economie di bilancio.

**SCHEDA PER LA PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA****ANNO****UFFICIO:****1 - COMPLESSITA' DIREZIONALI Punteggio massimo disponibile = punti 40**

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<p>2.1 COMPLESSITA' TECNICO-OPERATIVA DELLA ATTIVITA'</p> <p>Da valutare in relazione al grado di disomogeneità ( es. settori che comprendono servizi/uffici tra loro diversi), di variabilità ( materie assoggettate a frequenti modifiche normative)ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività ( settori di attività per i quali sussistono vincoli, es. patto di stabilità) nonché alla <b>imprevedibilità delle attività da svolgere.</b></p>	da 0 a 20		
<p>2.2 RELAZIONI INTERNE</p> <p>Da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali e al collegamento con il resto della struttura, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi</p>	da 0 a 10		
<p>2.3 RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi</p>	da 0 a 10		

**2 .RESPONSABILITA' Punteggio massimo disponibile = punti 30**

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<b>3.1 RESPONSABILITA' GIURIDICA</b> Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate e con riferimento ad atti a rilevanza esterna.	da 0 a 10		
<b>3.2 RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b> Da valutare in base sia alle posizioni direttive coordinate, sia al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale, sia alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	da 0 a 10		
<b>3.3 RESPONSABILITA' ECONOMICA</b> Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate ad esclusione delle risorse derivanti/inerenti la retribuzione del personale, mutui, tributi, trasferimenti erariali.	da 0 a 10		

### 3 STRATEGICITA' DELL'ATTIVITA' RISPETTO AL PROGRAMMA DI MANDATO

**Punteggio massimo disponibile = punti 30**

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
4.1 PORTAFOGLIO DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI GESTITI Da valutare in relazione alla quantità dei servizi gestiti, agli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, agli standard di qualità da raggiungere e alle eventuali gestioni associate.	da 0 a 30		

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE ( max 100)

Per ogni parametro possono essere assegnati anche punteggi in decimali.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

---

---

---

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

ANNO \_\_\_\_\_

COGNOME: ..... NOME: .....

STRUTTURA:.....

.....

**SEZIONE 1: VALUTAZIONE DEI RISULTATI** **Punteggio massimo disponibile = punti 70**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
1.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance/ PEG: grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale a ... La valutazione del parametro tiene conto dell'apporto dato dal dipendente alla performance di ente, agli obiettivi della struttura di appartenenza ed a quelli individuali	40%<	<b>0</b>	
	40% - 50%	<b>14</b>	
	> 50% - 60%	<b>28</b>	
	> 60% - 70%	<b>42</b>	
	> 70% - 89%	<b>56</b>	
	> 89%	<b>70</b>	

**SEZIONE 2: VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI** **Punteggio massimo disponibile = punti 30**

COMPORAMENTI	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
2.1 CAPACITA' DI GOVERNANCE ESTERNA E COMUNICAZIONE	Inadeguata	1,2	
	Sufficiente	2,4	
	Buona	3,6	
	Ottima	4,8	
	Eccellente	6	
2.2 CAPACITA' DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Inadeguata	1,2	
	Sufficiente	2,4	
	Buona	3,6	
	Ottima	4,8	
	Eccellente	6	
2.3 CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL	Inadeguata	1,2	
	Sufficiente	2,4	
	Buona	3,6	



PERSONALE	Ottima Eccellente	4,8 6	
2.4 CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	Inadeguata Sufficiente Buona Ottima Eccellente	1,2 2,4 3,6 4,8 6	
2.5 CAPACITA' DI INNOVAZIONE	Inadeguata Sufficiente Buona Ottima Eccellente	1,2 2,4 3,6 4,8 6	

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO

\_\_\_\_ / 100

Per ogni parametro possono essere assegnati anche punteggi in decimali.

\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) PROPOSTO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile della Struttura:

SI  NO

Colloquio a seguito del ricorso svoltosi il \_\_\_\_\_

DECISIONE FINALE

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) sopra riportato

IL SEGRETARIO

Si modifica il punteggio nel seguente \_\_\_\_\_ e si allega la nuova scheda con i punti corretti.

IL SEGRETARIO

\_\_\_\_\_