

SECRETARIO  
62

COMUNE DI VIGGIANO

Provincia di Potenza

### Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 39 del Reg.	OGGETTO: { APPROVAZIONE ENDOCOMPTO DELL'ARSA IALLEN POSIZIONI ORGANIZZATIVE.
Data 09/03/2007	

L'anno duemila sette il giorno nove del mese di MARZO  
 alle ore 13.15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi,  
 la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

1) SINDACO	Giuseppe		- SINDACO
2) CALABRO	Luca VINCIO		- ASSESSORE
3) BELLO	Vincenzo	( ASSIEME )	
4) BONACCIO	Domenico	( ASSIEME )	
5) FORTUNATO	Domenico		
6) MARCELLINI ROBALO	Nicola		
7) PRICCI	Giuseppe		

e con la partecipazione del Segretario Comunale Signor **Dr. Vincenzo MARCHESE**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

- *PREMESSO* che con deliberazione Consiliare n. 48 del 30/11/2004, esecutiva il 14/12/2004, questo Comune ha aderito in forma associata, attraverso la Comunità Montana Alto Agri, insieme ad altri Comuni del Circondario, alla costituzione del Nucleo Unico di Valutazione e del controllo interno di gestione;
- *VISTA* la propria deliberazione n. 124 del 6/7/2000, esecutiva il 19 successivo, con la quale furono originariamente istituite n. 3 posizioni organizzative, attualmente diventate 5;
- *VISTA* la propria deliberazione n. 133 del 7/7/2005, esecutiva il 22/7/2005, con la quale è stata ridefinita l'attuale dotazione organica dell'Ente;
- *RILEVATA* l'esigenza di adottare l'occorrente regolamentazione *DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*, ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'articolo 10 del CCNL 31 marzo 1999, nonché dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
- *VISTO* lo schema di Regolamento *DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*, composto di n. 10 articoli e di n. 2 allegati ( "A " e " B " ), quale suggerito dai componenti del nucleo di valutazione e controllo di gestione in forma associata e considerato lo stesso rispondente alle esigenze di questo Comune;
- *VISTI* i pareri circa la regolarità tecnica e contabile della presente proposta;
- *Con voti unanimi e palesi*;

## DELIBERA

1. *Di approvare il REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE nel testo che si unisce alla presente sotto la voce "Allegato A ", dando atto che lo stesso è composto da n. 10 articoli e n. 2 allegati ( "A " e " B " );*
2. *di trasmettere copia del Regolamento testè approvato, ad intervenuta sua esecutività, al Nucleo di Valutazione e controllo di gestione in forma associata, assestato presso la Comunità Montana Alto Agri di Marsicovetere;*
3. *di dichiarare la presente, con separata, unanime votazione, immediatamente eseguibile, ex articolo 134, c.4, del decreto legislativo 267/2000.*

VISTO

Ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 18/8/2000, n. 267, si esprime parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to **Pietro COLASURDO -**

VISTO

Ai sensi dell'art 49 del d. lgs 18/8/2000, n. 267, si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

f.to **Rag. Giuseppe DI PASCIO**

Letto ed approvato il presente verbale viene come appresso sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **Ing. Giuseppe ALBRANI**

f.to **Dr. Vincenzo PERRICELLI**

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO 18/8/2000, N. 267,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

È stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 MAR. 2007 al 27/3/07, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

È stata comunicata, con lettera n. 2763, in data 13 MAR. 2007, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

È stata comunicata con lettera n. ...., in data ....., alla Prefettura in relazione al disposto dell'art.135 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trattandosi di materia di cui all'art. medesimo;

È stata trasmessa, con lettera n. ...., in data ....., al Co.Re.Co. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 127 comma 1);

È stata trasmessa con lettera n. ...., in data ....., al Co.Re.Co. per iniziativa della Giunta Comunale (Art. 127, comma 3);

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li 13 MAR. 2007

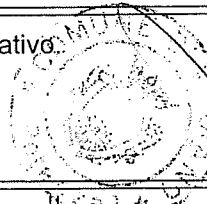
f.to **Dr. Vincenzo PERRICELLI**

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo:

li,

Visto: IL PRESIDENTE

*[Signature]*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE ATTESTA

Spazio riservato all'organo di controllo

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25/03/2007

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto;

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti;

senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (Art. 134, comma 1)

li, 26/03/2007

Il Segretario Comunale

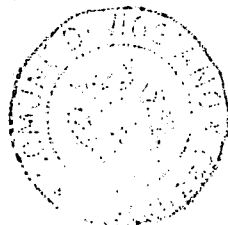
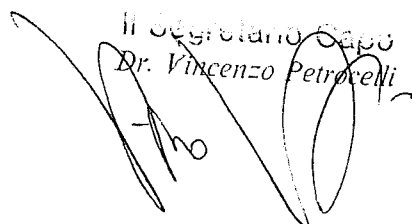
*[Signature]*

**COMUNE DI VIGGIANO**

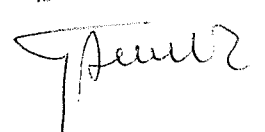
**REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

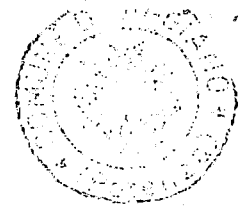
( Deliberazione G.C. n. 39 del 09 MAR. 2007 )

Il Segretario Capo  
Dr. Vincenzo Petrovelli



IL SINDACO





## **Art. 1 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti possono essere istituite, presso il Comune di Viggiano, posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato.

L'Ente determina, considerando le sue dimensioni, le risorse del proprio bilancio e la sua struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

## **Art. 2 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di cui all'allegato "A" al presente regolamento.

La Giunta comunale, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione, con la quale si procede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento, fissa il valore economico delle posizioni organizzative distribuendo le risorse finanziarie previste in base al valore punto. Il valore punto è dato dalla somma disponibile diviso il totale dei punti acquisiti da tutte le posizioni organizzative.


La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione. L'indennità di posizione erogabile varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, fatto salvo quanto previsto per la gestione associata dei servizi attivati o da attivare ai sensi dell'articolo 14 del CCNL del 22.01.2004, relativamente ai quali il valore complessivo, su base annua per 13 mensilità, della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00.

**E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.**

## **Art. 3 - CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative coincidono con l'unità di massima dimensione organizzativa dell'Ente.

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole Unità organizzative con le seguenti modalità:

- 3
- 
- a) con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.50 e 109 del T.U.E.L. 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. 4 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative, presso il Comune di Viggiano, possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

##### **A) *Requisiti culturali posseduti***

- Titolo di studio posseduto;
- 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 (qualità totale, project management, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.).

##### **B) *Attitudini***

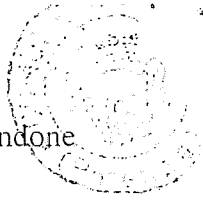
- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali;
- Capacità di rispettare i tempi assegnati;
- Capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti;
- Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativi;
- Capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità;
- Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale;
- Capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo ripetitivo le situazioni di lavoro.

##### **C) *Esperienza e capacità professionali acquisite in materia di coordinamento***

- Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore al semplice periodo di servizio.

##### **D) *Propensione al lavoro per obiettivi***

- Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;

- 4
- 
- Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

#### **Art. 5 – DURATA DELL'INCARICO. RINNOVO**

L'incarico di posizione organizzativa non può, di norma, avere durata superiore ad anni 2 (due); tuttavia, esso è rinnovabile con atto scritto e motivato. E' fatta salva una diversa determinazione nel decreto sindacale.

Alla scadenza l'incarico cessa automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 6 – REVOCA DELL'INCARICO**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato per le seguenti motivazioni:

1. intervenuti mutamenti organizzativi;
2. 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 della categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. la non attribuzione della indennità di risultato.

Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco per il tramite del Segretario comunale, ovvero del Direttore generale qualora nominato, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

L'attribuzione della posizione organizzativa ad altro dipendente anziché il rinnovo non necessita di motivazione qualora intervengano mutamenti organizzativi e non si ritenga più necessario il mantenimento di quella specifica posizione organizzativa ed in caso di accertata valutazione negativa.

#### **Art. 7 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

L'attività dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è soggetta a valutazione da parte del Nucleo di valutazione con le modalità appresso descritte.

La valutazione avviene con cadenza annuale, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, sulla scorta dei dati forniti dall'ufficio del controllo di gestione e dagli altri uffici.

I titolari di posizione organizzativa devono produrre e consegnare al Nucleo di valutazione, entro il mese di gennaio, una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente con particolare riferimento agli obiettivi specifici assegnati.

La valutazione tiene conto principalmente dei risultati conseguiti a seguito degli obiettivi specifici assegnati e degli altri fattori di valutazione descritti nell'allegato "B" al presente regolamento.

La Giunta prende atto della proposta di valutazione del Nucleo di valutazione e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati e assegna in via definitiva il punteggio finale per l'anno di riferimento.

La valutazione delle prestazioni del dipendente investito dell'area delle posizioni organizzative è di competenza della Giunta su proposta del Nucleo di valutazione secondo l'allegato "B" al presente regolamento. L'indennità di risultato varia da un minimo del 10 al un massimo del 25% dell'indennità di posizione assegnata a ciascun titolare di posizione organizzativa. Per gli incarichi relativi ai servizi associati l'indennità di risultato può raggiungere il massimo del 30%.

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

#### **Art. 8 – COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Ente assume le iniziative necessarie in favore dei dipendenti ai quali siano attribuite le posizioni organizzative per la copertura assicurativa della responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale, salve le ipotesi di dolo o colpa grave, e nel rispetto, comunque, della normativa contrattuale.

#### **Art. 9 – ORARIO DI LAVORO**

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è 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 settimanali in caso di full time. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa è a part time, lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso.

Resta inteso comunque che la flessibilità si deve conciliare con le esigenze di lavoro ordinarie e quindi la presenza media giornaliera del dipendente titolare di posizione organizzativa non può essere inferiore alle 6 ore, a partire dalle ore 8,00 – 8,30 mattutine, salvo i casi di assenza giustificata.

Resta inteso che il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la sua presenza, così come indicato al punto precedente, durante il normale orario di servizio.

#### **Art. 10 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Viggiano.



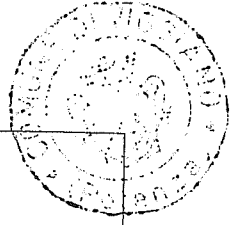


ALLEGATO "A"

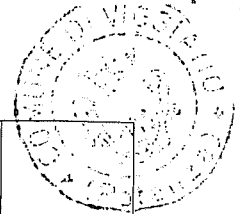
CRITERI DI APPREZZAMENTO AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Criteria	Variabili	Indicatori	Punteggio Ottenebile	Punteggio ottenuto
Collocazione nella struttura (max 40 punti)	Personale funzionalmente assegnato <i>Esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oltre le 6 unità</li> <li>Tra 3 e 6 unità</li> <li>Sotto 3 unità</li> <li>Nessuna unità</li> </ul>	10 7 3 0	
	Rilevanza strategica della posizione <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti: Bilancio di previsione e consuntivo Relazione Previsionale e programmatica Bilancio pluriennale Programmazione del fabbisogno del personale Programma triennale e annuale delle OO.PP. Atti di pianificazione Urbanistica e territoriale Piano di protezione civile Piano commerciale generale Statuto Piani sociali di zona Piani commerciali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' responsabile di istruttorie di atti strategici per l'Ente</li> <li>Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'Ente oppure è responsabile di istruttoria di atti rilevanti per l'Ente</li> <li>Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente</li> </ul>	10 7 3	
	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione <i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</li> <li>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</li> <li>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</li> <li>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</li> <li>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</li> </ul>	2 2 2 2 2	

(i vari profili sono cumulabili)



	<p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna  <i>Evidenzia la rilevanza: degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi) 10</li> <li>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi) 7</li> <li>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 1 delle 4 ipotesi) 5</li> <li>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 3 o più delle 4 ipotesi) 3</li> <li>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi) 1</li> </ul>		
<p><b>Complessità organizzativa (max 60 punti)</b></p>	<p>Complessità organizzativa della struttura coordinata  <i>Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura con almeno 3 "Servizi" e/o unità operative con competenza in ambito eterogenei 10</li> <li>Struttura con almeno 3 "Servizi" e/o unità operative con competenza in ambito omogenei oppure con almeno 2 "Servizi" e/o unità operative con competenze in ambito eterogenei 5</li> <li>Struttura con almeno 2 "Servizi" e/o unità operative con competenze in ambiti omogenei 3</li> </ul>		
	<p>Tipologia dei processi  <i>Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione ad hoc 10</li> <li>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione 5</li> <li>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolari o regolabili anche nel loro svolgimento operativo da procedure e sono facilmente programmabili 3</li> </ul>		
	<p>Impegno e flessibilità  <i>Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro prolungati e frequenza delle attività svolte fuori sede</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo e frequenti spostamenti per attività fuori sede 10</li> <li>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo 7</li> <li>Frequenti spostamenti per attività fuori sede 5</li> <li>Sporadica flessibilità di orario 3</li> </ul>		



	<p>Attività d'equipe <i>Esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione ai gruppi di lavoro il cui risultato non è riconducibile all'apporto individuale, ma è frutto del lavoro comune</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta</li> <li>Attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta</li> <li>Attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta</li> <li>Attività di gruppo di modesta entità occasionalmente assolta</li> </ul>	<p>10</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>1</p>	
	<p>Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni <i>Esprime in termini di conoscenze professionali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (Giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)</li> <li>Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro</li> <li>Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro</li> </ul>	<p>10</p> <p>7</p> <p>4</p>	
	<p>Attività formative e/o di aggiornamento necessarie per l'assolvimento delle funzioni assegnate <i>Esprime l'esigenza della formazione come costante e necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività formative costanti ed estese</li> <li>Attività formative costanti e limitate</li> <li>Attività formative occasionali ed estese</li> <li>Attività formative non significative</li> </ul>	<p>10</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>1</p>	
<p><b>Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 50 punti)</b></p>	<p>Destinatari delle attività <i>Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'Ente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oltre il 90% verso Esterni</li> <li>Tra il 70 e 90% verso Esterni</li> <li>Tra il 50 e il 70% verso Esterni</li> <li>Prevalentemente interni</li> </ul>	<p>10</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>3</p>	
	<p>Numero capitoli di bilancio gestiti (PEG) <i>Esprime il "peso" gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Più di 50 capitoli</li> <li>Da 30 a 50</li> <li>Inferiore a 30</li> </ul>	<p>10</p> <p>5</p> <p>2</p>	
	<p>Quantificazione delle risorse <i>Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione quale responsabilità primaria e di risultato.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superiore a 2 milioni</li> <li>Da 1,5 a 2 milioni</li> <li>Da 1 a 1,5</li> <li>Fino a 1 milione</li> </ul>	<p>10</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>3</p>	
	<p>Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali <i>Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 10 gg</li> <li>Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 10 e inferiori a 30 gg</li> <li>Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30gg</li> </ul>	<p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	
	<p>Numero determinazioni <i>Esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Più del 25%</li> <li>Dal 15 al 25%</li> <li>Meno del 15%</li> </ul>	<p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	

<b>TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO</b>	
----------------------------------	--

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La metodologia valutativa è tesa a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi cui è stato attribuito un peso massimo di 60%, mentre, il restante 40% è attribuito verificando "il comportamento", ovvero la prestazione in generale del titolare della posizione organizzativa.

<b>VARIABILI DELLA VALUTAZIONE</b>	<b>PESO</b>
Valutazione degli obiettivi assegnati	60%
Valutazione del comportamento	40%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa
- 2) Valutazione dei risultati in ordine agli obiettivi assegnati
- 3) Valutazione del comportamento – Apprezzamento degli elementi accessori
- 4) Definizione della valutazione complessiva



1) Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa

La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.

Affinché tale sistema di valutazione risulti efficace occorre che a monte, cioè annualmente, vi sia una puntuale individuazione – valutazione – ponderazione (la somma di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100) e negoziazione degli obiettivi assegnati alla posizione, sulla base della quale si configura il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

2) Valutazione dei risultati in ordine agli obiettivi assegnati

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

A tal fine, ad ogni obiettivo assegnato gli si attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento si ottiene il valore di risultato parziale relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori parziali determina il valore di risultato complessivo degli obiettivi.

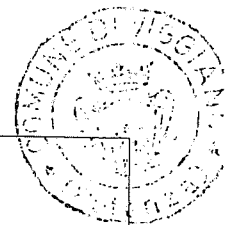
Esempio:

Posizione X

Obiettivo	Valore	% di realizzazione	Risultato parziale
A	60	100	60
B	40	40	16
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>		<b>76</b>

Valutazione ponderata degli obiettivi assegnati

Variabili di valutazione	Peso complessivo obiettivi	Risultato parziale conseguito	Valutazione ponderata espresso in forma percentuale
--------------------------	----------------------------	-------------------------------	---



Valutazione degli obiettivi assegnati	60	76	45,6
---------------------------------------	----	----	------

### 3) Valutazione del comportamento – Apprezzamento degli elementi accessori

Il sistema di apprezzamento dei cosiddetti elementi accessori completa la valutazione ai fini della erogazione dell'indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa.

I criteri, ovvero i fattori di valutazione degli elementi accessori, che partecipano al 40% nella valutazione complessiva, sono riportati nella tabella che segue:

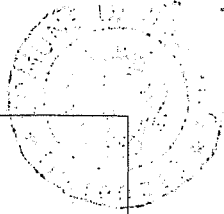
Fattori	Peso	Valutazione					Punteggio complessivo ottenuto
		Insuff.	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo	
		0%	25%	50%	75%	100%	
Capacità nella gestione delle risorse umane e nell'organizzazione del lavoro	20						
Qualità dell'attività di ordinaria competenza (attività di mantenimento) anche in riferimento al gradimento da parte degli utenti	20						
Capacità di programmazione e controllo	20						
Qualità della gestione finanziaria di competenza	20						
Capacità di introdurre soluzioni innovative e supporti tecnologici nei processi lavorativi	20						
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>						

Esempio:

Posizione X

Fattori	Peso	Valutazione					Punteggio complessivo ottenuto
		Insuff.	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo	
		0%	25%	50%	75%	100%	
Capacità nella gestione delle risorse umane e nell'organizzazione del lavoro	20			10			<u>80</u>
Qualità dell'attività di ordinaria competenza (attività di mantenimento) anche in riferimento al gradimento da parte degli utenti	20				15		
Capacità di programmazione e controllo	20				15		
Qualità della gestione finanziaria di competenza	20					20	

Capacità di introdurre soluzioni innovative e supporti tecnologici nei processi lavorativi	20					20	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>			<b>10</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	



Punteggio complessivo ottenuto (80) x peso fattori nella valutazione complessiva (40) = 32 = Valutazione ponderata acquisita.

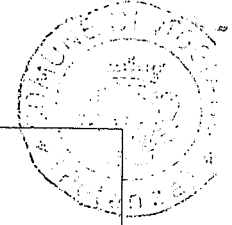
*Chiave di lettura dei fattori*

Fattori	Chiave di lettura (definizione degli elementi di valutazione)
Capacità nella gestione delle risorse umane e nell'organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definizione degli obiettivi assegnati al personale</li> <li>b) Predisposizione di progetti obiettivo (criteri di utilizzazione del salario accessorio)</li> <li>c) Predisposizione di piani operativi (criteri di utilizzazione del salario accessorio)</li> <li>d) Definizione dei tempi per la esecuzione dei procedimenti di competenza</li> <li>e) Individuazione dei responsabili di procedimento</li> <li>f) Equa distribuzione dei carichi di lavoro</li> <li>g) Formazione del personale assegnato</li> <li>h) Periodicità delle riunioni operative con i collaboratori</li> <li>i) Argomenti trattati nelle riunioni</li> </ul>
Qualità dell'attività di ordinaria competenza (attività di mantenimento) anche in riferimento al gradimento da parte degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimento, ovvero miglioramento dell'attività ordinaria rispetto agli anni precedenti – volumi prodotti</li> <li>b) Strumenti adottati per il mantenimento degli standard nella erogazione delle attività ordinarie</li> <li>c) Elaborazione questionari per verifica gradimento servizi da parte dell'utenza</li> <li>d) Somministrazione dei questionari all'utenza</li> <li>e) Predisposizione report con esiti dell'indagine</li> <li>f) Periodicità di ricorso allo straordinario</li> <li>g) Corretta utilizzazione delle ore disponibili (Predisposizione dei piani di turno, reperibilità, ferie, ecc.)</li> </ul>
Capacità di programmazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Forme di controllo attivate</li> <li>b) Predisposizione programmi di lavoro (diagrammi)</li> <li>c) % di tempo dedicato alla programmazione e al controllo</li> <li>d) % di dipendenti assegnati che redigono report periodici</li> <li>e) Periodicità del controllo</li> <li>f) Qualità dei report anche in riferimento alle informazioni contenute</li> <li>g) Capacità di identificazione delle priorità e revisione periodica delle stesse</li> </ul>
Qualità della gestione finanziaria di competenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrate correnti inizialmente previste</li> <li>b) Entrate correnti definitivamente previste</li> <li>c) Entrate correnti accertate</li> <li>d) Entrate correnti riscosse</li> <li>e) Entrate correnti non accertate</li> <li>f) Entrate correnti non accertate, ma di presumibile futuro accertamento</li> <li>g) Entrate correnti accertate aventi carattere ripetitivo e automatico</li> <li>h) Entrate accertate per investimenti</li> <li>i) Entrate definitivamente previste per investimenti</li> <li>j) Entrate accertate per investimenti senza oneri per l'ente</li> <li>k) Spese correnti inizialmente previste</li> <li>l) Spese correnti definitivamente previste</li> <li>m) Spese correnti impegnate</li> </ul>

Le somme non erogate ai titolari di posizione organizzativa relative all'indennità di risultato sono riportate nelle disponibilità del bilancio.







	n) Spese correnti liquidate o) Residui attivi di parte corrente riscossi p) Residui attivi di parte corrente riportati all'inizio dell'anno q) Residui passivi di parte correnti liquidati r) Residui passivi di parte corrente riportati all'inizio dell'anno s) Economie realizzate sulle previsioni di spesa corrente t) Totale spese per investimento previste u) Debiti fuori bilancio richiesti (corrente e pregressi) v) Debiti fuori bilancio riconosciuti (corrente e pregressi) w) Interessi di mora richiesti (corrente e pregressi) x) Interessi di mora riconosciuti (corrente e pregressi)
--	--

Capacità di individuazione dei problemi (problem solving)	a) Problemi identificati b) Lista dei problemi potenziali c) Quantificazione in termini di costo dei problemi d) Individuazione delle soluzioni e) Interventi di ottimizzazione dei servizi offerti f) Interventi finalizzati alla gestione informatizzata delle attività (WMF)
---	--

#### 4) Definizione della valutazione complessiva

Variabili di valutazione	Peso complessivo obiettivi	Risultato parziale conseguito	Valutazione ponderata
Valutazione degli obiettivi assegnati	60	76	45,6
Valutazione del comportamento	40	80	32,0
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>		<b>87,6</b>

Definizione delle fasce di compattamento ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato:

N	Fasce	% di indennità di risultato attribuita in funzione del punteggio ottenuto
1	Inferiore a 60	Non percepisce nessuna indennità di risultato
2	Da 60 e fino a 70	10
3	Da oltre 70 e fino a 80	15
4	Da oltre 80 e fino a 90	20
5	Da oltre 90 e fino a 100	25

La valutazione inferiore a 60 va adeguatamente motivata.