



# COMUNE DI SCORDIA

Città Metropolitana di Catania  
VIA TRABIA, 15 - 95048 SCORDIA (CT)  
Tel. Centralino 095 651111 - Fax n. 095 7936000  
Indirizzo PEC: comune.scordia@legalmail.it

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

nr. 20 del Reg. data 20.03.2023

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

L'anno duemilaventitre, il giorno Venti del mese di Marzo alle ore 10,30 e segg.,  
 in modalità telematica  nell'aula delle adunanze convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. BARCHITTA FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. CALANDRA GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
3. CALLERI GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. LA MAGNA GABRIELE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore
5. MILGA EGLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
6. VENTURA PAOLO MAURIZIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
TOTALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Assiste il Segretario Generale Dott. Pietro Amorosia. Il Sindaco, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;  
Con voti unanimi favorevoli;

### DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

modifiche/sostituzioni (1)

dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e deppennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

n° 12 del 23.02.2023 del registro delle proposte Area 3

**OGGETTO:** Regolamento per la graduazione delle Posizioni Organizzative – Sistema di valutazione della performance Individuale.

**PREMESSO** che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sancisce la netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e di controllo riservate agli organi politici e quelle di gestione amministrativa che sono di competenza dei dirigenti;

**PRESO ATTO** che questo Comune non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale;

### **RICHIAMATI:**

- l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 ai sensi del quale *“spettano ai dirigenti tutti i compiti amministrativi, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni di segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108”*;
- l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 109, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di motivato provvedimento del Sindaco, a responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione”*;

### **ATTESO:**

- che con deliberazione di Giunta Municipale n°39 del 16.03.2020 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura del Comune di Scordia e le relative funzioni delle strutture operative apicali, denominate “Aree”;
- che, in particolare, tale struttura organizzativa si articola in 6 Aree, come di seguito denominate:
  - Area 1 – Servizi Generali e Socio Assistenziali;
  - Area 2 – Servizi Finanziari;
  - Area 3 – Servizi Tributi, Risorse Umane e Ced;
  - Area 4 – Servizi Tecnici;
  - Area 5 – Corpo di Polizia Municipale;
  - Area 6 – Servizi Demografici ed Elettorali;

### **CONSIDERATO**

- Che in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021;
- Che il suddetto CCNL ha introdotto, con l'art. 12, il nuovo sistema di classificazione del personale che è ora articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali come di seguito denominate:
  - Area degli Operatori;
  - Area degli Operatori esperti;
  - Area degli Istruttori;
  - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

➤ Che con i commi 2 e 3 dell'art. 17 del suddetto CCNL si stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 18.000,00 euro per tredici mensilità, per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, e da un minimo di 3.000,00 euro ad un massimo di 9.500,00 euro annui lordi per tredici mensilità per il personale inquadrato nell'area degli Istruttori e che ciascun ente ne stabilisce la graduazione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate;

**RAVVISATA** la necessità di provvedere ad approvare il Regolamento relativo alle procedure ed a i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizioni Organizzative, nonché per la graduazione delle stesse ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, che siano in linea con le nuove disposizioni contrattuali vigenti;

**VISTA**, per tutto quanto premesso, l'allegata bozza di "Regolamento per la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative" che, composto di 12 articoli e di n. 3 allegati, è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**PRESO ATTO CHE** la stessa è conforme alle norme di legge e alle disposizioni contrattuali sopracitate;

**STABILITO** che il regolamento in oggetto produrrà i suoi effetti a partire dalla data di approvazione del presente atto;

**VISTI:**

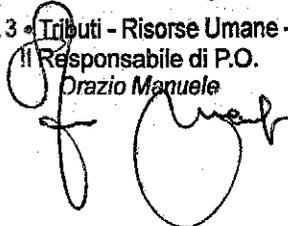
- il D.Lgs. n. 165/2001 ed il D.Lgs. n. 267/2000;
- il CCNL 16.11.2022 funzioni locali;
- il vigente Statuto Comunale;

**ACQUISITI**, infine, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti, di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

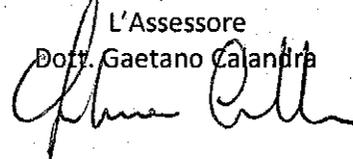
#### PROPONE DI DELIBERARE

1. **DI PRENDERE** atto delle motivazioni espresse in premessa che si intendono qui confermate;
2. **DI APPROVARE**, il "Regolamento per la graduazione delle posizioni organizzative - Sistema di valutazione della performance Individuale", nel testo allegato al presente atto, composto di 12 articoli e di n. 3 allegati, che è parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **DI DEMANDARE** al Nucleo di valutazione la proposta di graduazione delle Posizioni organizzative determinate applicando i criteri di cui all'art. 4 del Regolamento in oggetto;
4. **DI DEMANDARE** al Sindaco l'emanazione del provvedimento di nomina degli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
5. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali e RR.SS.UU. quale informativa ex art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
6. **DI DARE ATTO**, altresì, che con l'esecutività della presente deliberazione vengono a cessare le altre disposizioni in materia incompatibili con quelle approvate;
7. **DI DICHIARARE** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. D.Lgs. n. 267/2000

Il Funzionario redigente  
AREA 3 - Tributi - Risorse Umane - Ced  
Il Responsabile di P.O.  
Drazio Manuele



Il Proponente  
L'Assessore  
Dott. Gaetano Calandra



**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 del TUEL la presente Proposta di Deliberazione *non necessita di parere di regolarità in quanto trattasi di mero atto di indirizzo*;

Scordia, \_\_\_\_\_

Il Capo .....

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere di regolarità tecnica, attestante la regola di correttezza dell'azione amministrativa";

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ allega.

Scordia, 23-02-23

AREA 3 • Tributi • Risorse Umane - Ced  
Il Capo Area ..... Il Responsabile di P.O.

Orazio Manuele

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

Scordia, 23-02-23

Il Capo Area Finanze

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere di regolarità contabile";

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ allega.

Scordia, \_\_\_\_\_

Il Capo Area Finanze

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE  
CON ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Im
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Ac
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/

si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e programmazione dei flussi di cassa";

Scordia, \_\_\_\_\_

Il Capo Area .....

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere **NON FAVOREVOLE** di regolarità contabile **SI APPONE** l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_, che si allega".

Scordia, \_\_\_\_\_

Il Capo Area Finanze

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale in applicazione della Legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, su conforme relazione del Messo comunale e del Funzionario CED

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata:

- all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art 32, c. 1, della L. 18.06.2009 n. 69;

Il Messo Comunale

- nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2015, e su **Amministrazione Trasparente**, nella sezione Provvedimenti, sottosezione Provvedimenti Organi di indirizzo Politico – Giunta Municipale;

Il Funzionario CED

Scordia \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

### ATTESTATO DI ESECUTIVITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line  
 ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Scordia \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia della presente deliberazione verrà trasmessa a

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Capigruppo Consiliare             | <input type="checkbox"/> Prefettura di Catania                         |
| <input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio Comunale | <input type="checkbox"/> Procura Corte dei Conti                       |
| <input type="checkbox"/> Collegio dei Revisori dei Conti   | <input type="checkbox"/> Sez. Giurisdizionale Procura Corte dei Conti  |
| <input type="checkbox"/> Nucleo di Valutazione             | <input type="checkbox"/> Organizzazioni Sindacali e RSU                |
| <input type="checkbox"/> Presidenza Regione Siciliana      | <input type="checkbox"/> Forze dell'Ordine (Polizia - Carabinieri ecc) |
| <input type="checkbox"/> Assessorato Reg.le _____          | Altro _____  |

Scordia \_\_\_\_\_

Il Funzionario Incaricato

E' copia conforme all'originale

Scordia, \_\_\_\_\_

Il Funzionario Incaricato

Timbro dell'Ente \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SCORDIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

*Adeguato alle disposizioni previste dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022*

Approvato con Delibera di Giunta Municipale

n. 20 del 20.03.2023

## INDICE

Art. 1 - <i>Disposizioni Generali</i> .....	pag. 3
Art. 2 - <i>Definizioni</i> .....	» 3
Art. 3 - <i>Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative</i> .....	» 3
Art. 4 - <i>Graduazione delle Posizioni Organizzative</i> .....	» 4
Art. 5 - <i>Graduazione delle Posizioni Organizzative - Disciplina Speciale</i> .....	» 5
Art. 6 - <i>Modalità di conferimento degli incarichi di P.O.</i> .....	» 5
Art. 7 - <i>Modalità selettive</i> .....	» 5
Art. 8 - <i>Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi</i> .....	» 6
Art. 9 - <i>Funzioni e competenze del personale incaricato di P.O.</i> .....	» 6
Art. 10 - <i>Valutazione dei risultati</i> .....	» 7
Art. 11 - <i>Valutazione Segretario Generale</i> .....	» 9
Art. 12 - <i>Disposizioni finali</i> .....	» 9
Allegato "A" - Scheda graduazione Posizione Organizzativa .....	» 10
Allegato "B" - Scheda valutazione delle Posizioni Organizzative .....	» 11
Allegato "C" - Scheda valutazione Segretario Generale .....	» 12

**Art.1**  
**Disposizioni Generali**

Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente e definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

**Art 2**  
**Definizioni**

1. Con il termine "Posizioni Organizzative" si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata quantificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
  - c) con il termine "Dirigente" si intende il Datore di Lavoro della struttura di riferimento.

**Art. 3**  
**Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative**

1. I principi generali sottesi alle istituzioni delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.
2. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, tenendo conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
  - c) delle necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente;
3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve tenere conto anche delle esigenze rappresentate dai Responsabili di Settore.
4. Lo stesso provvedimento deve determinare quali procedure, per come previste agli articoli successivi, vengono applicate per le istituzioni delle Alte Professionalità, nei casi previsti dal CCNL.

#### Art. 4

### Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione ovvero, se non istituito, il Segretario Generale investito delle funzioni di Nucleo, provvede all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo in considerazione i fattori di cui all'Allegato "A", secondo quanto segue:

Per le Posizioni Organizzative

FASCIA A	Complessità e strategicità massime
FASCIA B	Complessità e strategicità medie
FASCIA C	Complessità e strategicità minime

2. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, provvede alla graduazione delle retribuzioni di posizione, valutando i fattori di cui all'allegato "A" del presente regolamento, nel rispetto delle fasce di appartenenza, individuate dal Nucleo di Valutazione.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
  - a) i valori che variano da un importo minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti secondo un criterio di proporzionalità all'interno di ogni singola fascia:

Ambito	Retribuzione di Posizione Base	Punteggi
FASCIA A Complessità e strategicità massime	Da €. 12.001 a €. 18.000	Da 80 a 100
FASCIA B Complessità e strategicità medie	Da €. 9.501 a €. 12.000	Da 51 a 79
FASCIA C Complessità e strategicità minime	Da €. 5000 a €. 9.500	Da 30 a 50

## **Art. 5**

### **Graduazione delle Posizioni Organizzative - Disciplina Speciale**

1. La disciplina di cui al precedente art. 4 è applicata anche per il personale utilizzato in convenzione con altri enti ed è connessa al conseguimento degli specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati al consuntivo;
2. Nel caso di assegnazione di incarichi a personale di Cat. C, la pesatura economica verrà ridotta del 30%;
3. Nel caso di assegnazione dell'incarico di Vice Segretario a titolare di P.O., la pesatura economica verrà aumentata del 20%.

## **Art. 6**

### **Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dal Sindaco nell'ambito della disponibilità prevista a carico del bilancio dell'Ente, sia per la corresponsione della retribuzione di posizione che per quella di risultato, con atto scritto e motivato.
2. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco nel rispetto della normativa vigente in materia effettua la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - requisiti culturali posseduti;
  - attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti.
3. Vengono individuati quali requisiti minimi richiesti per l'accesso alle posizioni organizzative, quelli prescritti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro salve ulteriori caratteristiche all'uopo richiedibili.

## **Art. 7**

### **Modalità selettive**

1. Il Segretario Generale avvierà la procedura, mediante adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
2. L'individuazione delle figure professionali più idonee per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa, verrà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Sindaco valutando i titoli rilevati dall'analisi dei curricula dei candidati.
3. In difetto dei requisiti previsti per ogni Posizione Organizzativa previsti nell'avviso, il candidato/a non verrà ammesso alla selezione.
4. Il Sindaco potrà effettuare colloqui con tutti i candidati o con solo quelli che presentano caratteristiche adeguate all'attribuzione degli incarichi in argomento.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

## **Art. 8**

### **Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato.
2. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.
4. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico in caso di mutamento organizzativi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
6. In caso di assenza temporanea del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
  - a) assegnata ad *interim* da altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad *interim*.
  - b) assegnata provvisoriamente al Segretario Generale nell'ambito delle funzioni aggiuntive rivedibili ex art. 97 TUEL.

## **Art. 9**

### **Funzioni e competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, le seguenti funzioni:
  - a) gestione dell'attività ordinaria e straordinaria che fa capo alla struttura;

- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG / Piano Performance;
- d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

### Art. 10

#### Valutazione dei risultati

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative vigente nell'Ente. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivanti dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 70 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 30 punti), così come suddivisi:

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 punti = 10% della posizione
- Da 71 a 80 punti = 15% della posizione
- Da 81 a 90 punti = 20% della posizione
- Da 91 a 100 punti = 25% della posizione

		A	B	e	D
Obiettivi assegnati con PEG o Piano Performance		Obiettivi raggiunti Punti 5	Obiettivi parzialmente raggiunti Punti 3	Obiettivi non raggiunti Punti 0	Obiettivi non raggiunti per cause non imputabili N.V.
Obiettivo A	(descrizione)				
Obiettivo B	(descrizione)				
Obiettivo C	(descrizione)				
Obiettivo D	(descrizione)				
Obiettivo E	(descrizione)				
Totale Obiettivi					(Max 70 punti)

### Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione Individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni</li> </ul>	1   2   3   4   5   6
Capacità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa</li> <li>- Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento</li> </ul>	1   2   3   4   5   6
Capacità relazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente</li> <li>- Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi</li> </ul>	1   2   3   4   5   6
Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzione dei problemi e situazioni critiche</li> <li>- Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti</li> <li>- capacità di anticipare situazioni critiche attraverso una attenta analisi del contesto di riferimento</li> </ul>	1   2   3   4   5   6
Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro</li> <li>- ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo</li> </ul>	1   2   3   4   5   6
Totale elementi accessori		(Max 30 punti)

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;
- 2) L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
- 3) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 4) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

#### **Art. 11**

##### **Valutazione Segretario Generale**

- 1) La valutazione della performance individuale del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco ovvero dal Nucleo di valutazione Interno, se presente.
- 2) La valutazione attiene le attività cui è preposto il Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 TUEL, incluse le eventuali funzioni aggiuntive attribuite, ed in base ai criteri ed indicatori di cui alla delibera AGES n. 389/2002.
- 3) La valutazione della performance individuale, nel rispetto del contraddittorio, avviene sulla base di apposite schede di valutazione di cui all'allegato C.
- 4) La valutazione positiva dà diritto all'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo le misure e i parametri previsti nella scheda Allegato "C", e nei limiti del 10% del monte salario annuo del Segretario Comunale di riferimento.

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce le norme regolamentari interne, con esso incompatibili.

**Scheda graduazione posizione organizzativa:**

Prevede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di iscrizione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

**Denominazione della Posizione:**

**Funzioni e competenze afferenti alla Posizione:**

**Struttura /Dirigente di riferimento:**

**Individuazione requisiti particolari:**

Valutazione Posizione

Fattori Valutativi	Punteggio assegnato
<b>a) Responsabilità da assumere</b> (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo - contabili, civile e/o penali)	Max punti 20
<b>b) Autonomia decisionale</b> (eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento)	Max punti 20
<b>c) Complessità decisionale</b> (complessità del processo decisionale, di disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Max punti 15
<b>d) Professionalità specifica correlata al ruolo;</b> 1. grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2. aggiornamento necessario 3. budget di spesa assegnato col PEG	Max punti 20
<b>e) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne</b>	Max punti 15
e) Numero delle risorse umane assegnate: $\left\{ \begin{array}{l} \text{Fino a 5} \\ \text{Da 6 a 10} \\ \text{Oltre 10} \end{array} \right.$	Punti 3 Punti 6 Punti 10
<b>TOTALE PUNTI</b>	
Retribuzione di Posizione - Pesatura economica	€uro _____

Valutazione P.O. n° \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 punti = 10% della posizione
- Da 71 a 80 punti = 15% della posizione
- Da 81 a 90 punti = 20% della posizione
- Da 91 a 100 punti = 25% della posizione

		A	B	C	D
<b>Obiettivi assegnati con PEG o Piano Performance</b>		<b>Obiettivi raggiunti</b>	<b>Obiettivi parzialmente raggiunti</b>	<b>Obiettivi non raggiunti</b>	<b>Obiettivi non raggiunti per cause non imputabili N.V.</b>
		Punti 5	Punti 3	Punti 0	
<b>Obiettivo A</b>	(descrizione)				
<b>Obiettivo B</b>	(descrizione)				
<b>Obiettivo C</b>	(descrizione)				
<b>Obiettivo D</b>	(descrizione)				
<b>Totale Obiettivi</b>					(Max 70 punti)

**Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)**

Prestazione Individuale	- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5	6
Capacità organizzativa	- Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, - Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5	6
Capacità relazionale	- Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente - Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5	6
Problem solving	- Soluzione dei problemi e situazioni critiche - Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti - capacità di anticipare situazioni critiche attraverso una attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5	6
Innovazione	- Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro - Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo						
<b>Totale elementi accessori</b>		(MAX 30 PUNTI)					

Allegato 1) all'accordo tra Sindaco e Segretario per applicazione art. 42 CCNL 16.05.2001

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

**a) La funzione di collaborazione**, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa** nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile:

punti 20 Parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta**, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

d) **Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco**, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

e) **La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte**, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

f) **Grado di raggiungimento degli obiettivi**, per ciò che attiene al ruolo di responsabile di servizio come nominato dal Sindaco, si farà riferimento al PRO - parte giuridica per verificare il peso dei diversi obiettivi assegnati ed il grado di raggiungimento.

Punteggio ottenuto:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
Collaborazione	20%	20	
Assistenza	20%	20	
Partecipazione Consiglio e Giunta	20%	20	
Altre funzioni assegnate	20%	20	
Rogito	20%	20	
<b>Totale punteggio</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	

## VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione
- da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione
- da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

## CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a \_\_\_\_\_ / 100% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti consequenziali.

Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.