



Empedocle Consorzio Universitario di Agrigento

**REGOLAMENTO POSIZIONI
ORGANIZZATIVE DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO DI AGRIGENTO
(CONFERIMENTO INCARICHI, REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE
PERFORMANCE)**

Deliberazione n. 2 del 23 luglio 2021



Art. 1 - Disposizioni generali

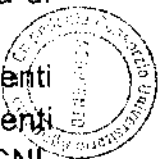
1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché per la pesatura delle posizioni e per la misurazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.

Art.2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Il Consorzio istituisce le posizioni organizzative che costituiscono posizioni di lavoro che richiedono, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative 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 oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 3 -Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Consiglio di Amministrazione istituisce le posizioni di lavoro di cui al comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità; comporta la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di cui all'art. 107, commi 2 e 3 TUEL (D. Lgs n. 267/2000).
3. Le posizioni organizzative coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
4. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria D, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 D. Lgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.



5. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del CCNL 21/05//2018, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali , qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D ovvero, 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 Presidente eccezionalmente può conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C o B, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
6. Della facoltà di cui al precedente comma 5, il Consorzio può 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.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere incaricati di posizione organizzativa nei limiti previsti dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018.
8. È possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004.
9. È possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.
10. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della c.d. retribuzione di risultato.
11. È sempre fatta salva la facoltà del Presidente di attribuire in via eccezionale e temporanea le funzioni dirigenziali dell'unità organizzativa al Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente.
12. Con l'atto di nomina delle P.O., il Presidente individua il sostituto delle stesse , che può essere un dipendente di cat. D, C, B, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza professionale. Al suddetto dipendente è attribuito il compenso di cui all'art. 70 quinquies comma 2 del CCNL 21.5.2018, nella misura massima e proporzionato al periodo di effettiva sostituzione, tenuto conto anche delle assenze del titolare e se l'incarico di P.O. del titolare è conferito a un dipendente assunto a tempo determinato o indeterminato .

Art. 4 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizioni organizzativa è composto da:
 - retribuzione di posizione
 - retribuzione di risultato.



2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente, secondo le indicazioni dei Contratti collettivi.
4. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori e compensi aggiuntivi espressamente previsti dal CCNL 2018 (art.18), sussistendone le condizioni.

Art. 5 - Retribuzione di posizione. Criteri di graduazione e calcolo

1. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.
2. Nelle ipotesi di un incarico conferito a personale di cat. C o B, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
3. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a definire il valore economico complessivo delle posizioni organizzative.
4. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai seguenti parametri, nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A):
 - grado di complessità;
 - rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
5. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Dirigente Generale coadiuvato dal Nucleo di valutazione dell'Ente/O.I.V., i quali propongono al Presidente l'adozione del relativo atto. Nel caso di vacanza del posto di Dirigente generale provvede il nucleo di valutazione /O.I.V.
6. Qualora le risorse stabilite dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione di cui al 3° comma del presente articolo siano insufficienti a compensare le retribuzioni di posizione determinate in applicazione dei criteri e punteggi sopra indicati, si procederà ad un riproporzionamento (es: risorse assegnate 80 necessità di risorse per finanziare tutti gli incarichi 120, le retribuzioni determinate secondo la metodologia sopra indicate dovranno essere ridotte al 66,67% ,vale a dire la stessa percentuale di 80 su 120).



A circular stamp is visible over the signature, containing text that is partially illegible but appears to include 'COMUNE DI...' and '...'. The signature is written in black ink over the stamp.

Art. 7 - Retribuzione di risultato

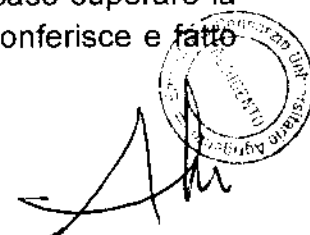
1. Il Consorzio definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato B.
2. A tale voce retributiva viene destinata annualmente una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ente.
3. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente.
4. Il Consorzio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono 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 di cui al comma 3.

Art. 8 - 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. Il Consiglio di Amministrazione avvalendosi del Nucleo di valutazione/O.I.V 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. 9 - Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con Determina Presidenziale e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità, fatto salvo che il periodo di attribuzione non può in ogni caso superare la durata ordinaria del mandato amministrativo del Presidente che li conferisce e fatto



Consorzio Agrario
Società Agricola
Società Agricola

salvo altresì quanto previsto al successivo comma 2 del presente articolo e al successivo art 9. Detti incarichi non richiedono accettazione.

2. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Presidente neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento.

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.
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:
 - ✓ la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - ✓ la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - ✓ la non attribuzione dell'indennità di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Presidente 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.

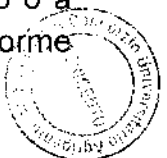
Art. 11- Regime orario

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dell'Ente.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

A

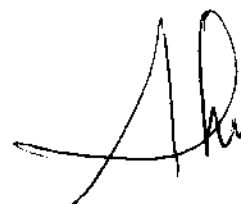






Art.12 - Norme Transitorie e finali

1. Nella prima applicazione del presente regolamento e nelle more dell'approvazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale vengono istituite n.3 aree delle Posizioni Organizzative: Amministrativa, Tecnica e Contabile.
2. Il presente regolamento abroga, modifica e deroga tutte le norme regolamentari in contrasto con il contenuto del presente atto.
3. Il presente regolamento sarà oggetto di confronto preventivo con le organizzazioni sindacali.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono e sono revocati gli incarichi di P.O. conferiti con precedenti provvedimenti del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.



ALLEGATO "A"

Metodologia per la pesatura e determinazione dei valori economici da attribuire alle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative e del relativo trattamento economico viene effettuata con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio indicato:

A) Grado di complessità organizzativa:

punteggio massimo 40

1 - Grado di eterogeneità dell'attività assegnata

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

2 - Rilevanza strategica per l'Ente delle attività svolte

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

3 - Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

4 - Entità risorse finanziarie assegnate

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

B) Grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali:

punteggio massimo 60

1 - Grado di responsabilità verso l'esterno

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 7
Elevato	=	punti da 8 a 13
Molto elevato	=	punti da 14 a 20

2 - Competenza manageriale e professionale richiesta

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

3 - Variabilità dei procedimenti e dei progetti e del sistema normativo di riferimento

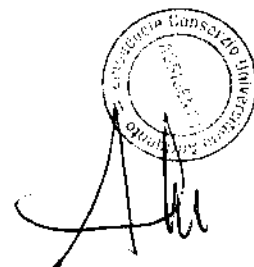
Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

4 - Grado di specializzazione e attività di formazione richiesta

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 7
Elevato	=	punti da 8 a 13
Molto elevato	=	punti da 14 a 20

RA





Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti fasce di retribuzione di posizione:

Per la cat. D		Per la cat.C	
VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
fino a 20 punti	€ 5.000,00	fino a 20 punti	€ 3.000,00
da 21 a 30 punti	€ 6.500,00	da 21 a 30 punti	€ 4.000,00
da 31 a 40 punti	€ 8.000,00	da 31 a 40 punti	€ 5.000,00
da 41 a 50 punti	€ 9.000,00	da 41 a 50 punti	€ 5.500,00
da 51 a 60 punti	€ 10.000,00	da 51 a 60 punti	€ 6.000,00
da 61 a 65 punti	€ 11.000,00	da 61 a 65 punti	€ 6.500,00
da 66 a 70 punti	€ 12.000,00	da 66 a 70 punti	€ 7.000,00
da 71 a 75 punti	€ 13.000,00	da 71 a 75 punti	€ 7.500,00
da 76 a 80 punti	€ 14.000,00	da 76 a 80 punti	€ 8.000,00
da 81 a 85 punti	€ 14.500,00	da 81 a 85 punti	€ 8.500,00
da 86 a 90 punti	€ 15.000,00	da 86 a 90 punti	€ 9.000,00
da 91 a 95 punti	€ 15.500,00	da 91 a 95 punti	€ 9.250,00
da 96 a 100 punti	€ 16.000,00	da 96 a 100 punti	€ 9.500,00



A

A

AA

ALLEGATO "B"

Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta e della performance, ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno, anche su proposta dei responsabili posizione organizzativa, l'amministrazione approva un Peg/Piano degli Obiettivi e lo trasmette agli interessati e al Nucleo di valutazione/O.I.V.
2. Al termine dell'anno, entro il mese di febbraio, il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Nucleo di valutazione/O.I.V una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione annuale.
3. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione, od organismo analogo cui siano attribuite tali funzioni.
4. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organismo di valutazione attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100.
5. Il punteggio complessivo risulta pertanto il risultato dei seguenti elementi:

Risultato della performance individuale Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del comportamento tenuto nel corso dell'anno dalla posizione organizzativa, secondo criteri prestabiliti	Max. pt. 60
Risultato della performance organizzativa Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o da singoli indirizzi del Consiglio o dagli atti di programmazione generale dell'ente	Max. pt. 40

6. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo **non inferiore a 60**. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto, nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo il seguente calcolo:

A

R

Ah



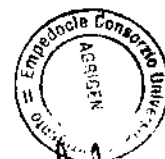
T (importo totale, ex art.7 co.2) / $N P.O.$ (numero P.O.) = M (100%, massimo indennità attribuibile)

I (indennità da erogare) = $M \times P$ (punteggio conseguito) / 100.

È consentito l'arrotondamento degli importi all'unità superiore.

Le eventuali economie risultanti da tale procedimento possono essere ripartite tra i dipendenti che abbiano conseguito la valutazione del 100% ove previsto dall'atto di quantificazione degli importi annuali.

A



SCHEDA VALUTAZIONE della posizione organizzativa ai fini della valutazione della performance individuale

Valutazione (Max 60 punti):

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato	
	Costante presenza in servizio durante l'orario di ufficio	Max 5
Regolare gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi.	Max 10	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Max 5	
Rispetto delle direttive impartite dal Presidente, o dal Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente, e rispetto delle scadenze nelle attività ordinarie d'ufficio	Max 20	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Max 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente e attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Max 10	
Arricchimento professionale e aggiornamento	Max 5	
TOTALE	Max	punti 60

Il Nucleo di valutazione/OIV	Il Responsabile di Servizio

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

(segue) **Criteria di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):**

COSTANTE PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO

Si valuta la presenza del dipendente in sede, soprattutto negli orari di apertura al pubblico.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

REGOLARE GESTIONE DELL'UFFICIO SENZA CONTESTAZIONI O DISSERVIZI, OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO, CONTROLLI INTERNI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Si valuta l'attenzione del dipendente alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e al rispetto delle normative di riferimento, in particolar modo in tema di anticorruzione.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL PRESIDENTE DAL DIRIGENTE GENERALE NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RISPETTO DELLE SCADENZE NELLE ATTIVITÀ ORDINARIE D'UFFICIO

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

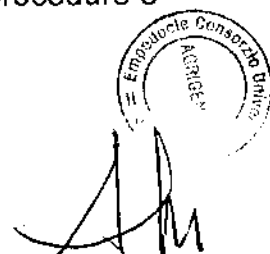
PUNTEGGIO DA 0 a 20

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del Consorzio.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

A



CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE E ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del Consorzio, e la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

A



[Handwritten signature]

DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

I documenti fondamentali ai quali i titolari di posizioni organizzative devono fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, sono i seguenti:

1. Peg/Piano della Performance/ Piano Dettagliato degli Obiettivi (unificati);
2. Bilancio di previsione;
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Direttive del Presidente e dei singoli componenti del CdA che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Il Peg/Piano Dettagliato degli Obiettivi attua la programmazione dell'amministrazione, al fine dell'attribuzione del punteggio del Nucleo di valutazione. Nello stesso sono evidenziati, in particolare:

- gli obiettivi, con le eventuali fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, e i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- i risultati attesi;
- gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa

Il "peso dell'obiettivo" attribuito dal Consiglio di Amministrazione, con punteggio da 1 a 10, fa riferimento alla strategicità dell'obiettivo rispetto al programma politico dell'amministrazione:

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce annualmente gli obiettivi sulla base della seguente scheda, per ciascuna posizione organizzativa, integrandola e/o modificando il peso dei vari obiettivi.

N.	Pos. Organiz.	Obiettivo strategico e risultati attesi	Indicatore di Risultato	Peso obiettivo Punteggio Max	Raggiungimento Mancato Parziale Totale Punteggio attribuito
1		Corretta gestione del proprio servizio (contr. Pers/le Asseg.to)	Esiti dei controlli interni, assenza di contestazioni ecc.	10	
2		(affidamento lavori/servizi e forniture di competenze secondo le procedure di legge e le direttive			



		Obiettivo stabilito			
		Obiettivo stabilito			
		Obiettivo stabilito			
	totale			Max 40	

Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo di valutazione effettuerà la prevista attività di verifica e valutazione.

La performance organizzativa viene valutata dal Nucleo di valutazione, o organismo analogo, tenendo conto della complessiva attività svolta dalle varie aree comunali, secondo la relazione delle posizioni organizzative e sentito il Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente.

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività, può richiedere al Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente, e alle posizioni organizzative opportune integrazioni delle relazioni di autovalutazioni, colloqui, e approfondimenti volti a ottenere le informazioni necessarie al fine di effettuare una valutazione quanto più accurata possibile.

In caso di valutazione complessiva negativa, che ottenga quindi una valutazione inferiore a 60 punti, prima della sua formalizzazione, l'organismo di valutazione acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per contro dedurre.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Presidente il quale, sentito il parere del Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente, con proprio provvedimento può revocare l'incarico, determinando la perdita dell'indennità di posizione per il periodo successivo e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, secondo la seguente procedura:

- > Contestazione dettagliata della valutazione eseguita avanzata dal dipendente all'organismo di valutazione;
- > Audizione del dipendente da parte dell'organismo di valutazione ed invio del verbale del contraddittorio al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;
- > Atto del Presidente, sentito il parere del Dirigente Generale, se nominato o a chi lo sostituisce legalmente, con cui si respinge il ricorso del dipendente o, se accolto positivamente, richiesta di riesame da inoltrare all'organismo di valutazione. Se nel riesame viene confermata la precedente valutazione il Presidente provvede alla formulazione della revoca dell'incarico.

