



SIGNAT AGRIGENTUM  
MIRABILIS AULA  
GIGANTUM

COMUNE DI  
**AGRIGENTO**

---

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

**REGOLAMENTO**  
DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ  
EX CCNL 2016-2018

<i>INDICE</i>	<i>Pag</i>
<i>Art.1 – Disposizioni generali</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Definizioni</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Area delle Posizioni Organizzative</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Procedimento e requisiti per il conferimento degli incarichi</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 - Dinamiche particolari degli incarichi</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Trattamento economico accessorio degli incaricati di Posizione Organizzativa</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Retribuzione di posizione</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - Retribuzione di risultato</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 - Disposizioni finali e abrogazioni</i>	<i>7</i>
 <i>Allegati</i>	
<i>Allegato 1 - Valutazione delle candidature</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 2 - Sistema della graduazione delle Posizioni Organizzative</i>	<i>11</i>
<i>Allegato 3 - Sistema della valutazione delle Posizioni Organizzative</i>	<i>16</i>
<i>Scheda di valutazione</i>	<i>18</i>

## **Art. 1 Disposizioni Generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, nell'ambito delle consegne attribuite dalla legge, dalla regolamentazione locale, dalle deleghe assegnate e dalle direttive impartite:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

## **Art. 3 Area delle Posizioni Organizzative**

1. Le Posizioni Organizzative sono istituite, modificate e soppresse dall'Ente, in armonia ai principi generali di efficienza, efficacia, economicità dell'organizzazione e del suo ottimale funzionamento complessivo, e contemplano il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.
2. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative presso ciascun Settore, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della complessità delle competenze dei servizi, dell'organizzazione degli uffici e servizi e della sua dinamica modificazione, delle esigenze rappresentate dai Dirigenti di Settore.
3. Nel Settore competente alla gestione degli Affari Generali sono annoverate le articolazioni delle strutture organizzative autonome e/o con funzioni specialistiche e/o di staff, come quelle di supporto agli organi di governo e alla Segreteria Generale.
4. Il Settore competente alla gestione del personale cura la raccolta e il coordinamento delle informazioni istruttorie inerenti l'Area delle Posizioni organizzative e i suoi diversi profili, elabora i dati anche in relazione alle relative risorse finanziarie, propone l'adozione dei conseguenti atti deliberativi.

## **Art. 4 Conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo minimo di un anno e massimo non superiore a tre anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità, tenendo comunque conto che l'Ente promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi e che ciascun dirigente è tenuto a verificare lo stato degli incarichi ricoperti dal candidato negli ultimi quattro anni, per l'accertamento delle condizioni della rotazione ordinaria prevista dal PTPCT.

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 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 revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. Restano ferme e impregiudicate le ipotesi di revoca e/o sospensione dell'incarico derivanti, direttamente e indirettamente, dalla normazione primaria e secondaria generale, anche relativa al sistema anticorruzione e/o all'esito di procedimenti disciplinari.

#### **Art. 5**

##### **Procedimento e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno, sulla base e per effetto di un incarico a termine a essi conferito.
2. Il conferimento degli incarichi è preceduto dalla pubblicazione, per almeno 7 giorni consecutivi sul sito dell'Ente, di apposito avviso a cura del Dirigente del Settore interessato finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati.
3. In seno alla domanda di candidatura, gli interessati devono attestare l'assenza di motivi ostativi all'assunzione dell'incarico secondo l'ordinamento giuridico, comprensivi dell'insussistenza di casi inconferibilità, nonché altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a propria conoscenza.
4. Ai fini del conferimento dell'incarico saranno tenuti in considerazione la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e le capacità professionali nonché le esperienze acquisite.
5. Per la valutazione della candidatura, il dirigente del Settore conferente, con il supporto del Settore competente alla gestione del personale, procede e tiene conto di quanto documentato o attestato, in seno alla candidatura, secondo i criteri di cui la **tabella A** in calce al presente regolamento (ALLEGATO 1).
6. Nel caso in cui l'avviso sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente dell'Area interessata conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente assegnato alla propria Area e in possesso di detti requisiti e competenze.
7. La presentazione della candidatura non costituisce diritto al conferimento dell'incarico. Restano fermi e impregiudicati, nell'ambito dei conferimenti di incarico, i profili rimessi nel DPR 62/2013 e nel Codice etico e di comportamento adottato presso l'Ente.

#### **Art. 6**

##### **Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

1. I Dirigenti determinano le competenze specifiche da attribuire alle posizioni organizzative previste nelle Aree di propria competenza, tenuto conto delle linee di attività di competenza del Settore e dei programmi da realizzare.
2. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali. In caso di delega, si tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa delle funzioni delegate in sede di pesatura della Posizione Organizzativa.
3. Con l'attribuzione dell'incarico, vengono assegnati gli obiettivi, delegate le funzioni e comunicati i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi che sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi ed a quelli

strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento, con salvezza di ogni adeguata rimodulazione in corso di incarico.

4. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe conferite e come modulate, entro il perimetro assentito dalla legge, nonché delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile della vigilanza su tutte le attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:
  - a) la gestione dell'attività ordinaria che fa capo al servizio affidato;
  - b) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico, che può comprendere l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate al Servizio affidato, anche aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, con facoltà di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - c) la gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio, anche nell'ambito delle misure previste dal sistema anticorruzione, che può comprendere la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che dipendono dal servizio affidato e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ferma restando la competenza del Dirigente relativamente alla valutazione annuale dei dipendenti;
  - d) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
  - e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti ai sensi della legge n. 241/90 dal Dirigente.
5. L'adozione di ogni provvedimento a valenza esterna, adottato dall'incaricato di Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni dirigenziali delegate, deve riportare indicazione che la sottoscrizione ha luogo in ragione della delega delle funzioni dirigenziali.
6. Restano in capo al Dirigente le responsabilità del Settore, la sua complessiva gestione e la sua rappresentanza unitaria, nonché le funzioni e le consegne non delegabili e quelle che non risultano delegate né assegnate a qualsiasi titolo, ad alcun incaricato.

#### **Art. 7**

#### **Dinamiche particolari degli incarichi**

1. Il dipendente incaricato di Posizione organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio di corruzione favorisce il passaggio delle competenze ed agevola la rotazione dell'incarico.
2. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura ritorna, automaticamente e provvisoriamente, in capo al dirigente di riferimento.
3. In via eccezionale, la titolarità della posizione può essere assegnata ad interim, dal Dirigente, ad 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. Nella definizione delle citate percentuali, il Dirigente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

#### **Art. 8**

#### **Trattamento economico accessorio degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti ed eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. La retribuzione di posizione è determinata secondo criteri oggettivi di graduazione. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dell'incaricato. La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, sono corrisposte nei modi e nei termini fissati dal CCNL.

## **Art. 9** **Retribuzione di posizione**

1. Il sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione sono descritti e rimessi in calce al presente regolamento (ALLEGATO 2).
2. Il sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità. In caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, si procede ad una nuova graduazione delle stesse.
3. Il sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative.
4. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.
5. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:

### **1) trasversalità** (*complessità relazionale*).

Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholder");

### **2) complessità operativa ed organizzativa.**

Sono considerate:

- a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;
- b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (*ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.*). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

### **3) attività soggette a rischio/contenzioso.**

Sono considerati:

- a) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
- b) con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (*responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa*);

### **4) responsabilità finanziaria.**

È valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa.

**5) deleghe di funzioni dirigenziali.**

È valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

**Art. 10****Retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. La valutazione non positiva non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato: prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/5/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.
4. In sede di prima applicazione e nelle more della definizione di quanto sopra, il procedimento di valutazione delle Posizioni Organizzative segue quello per la dirigenza, in essere presso l'Ente, nella formulazione definita in allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 3).
5. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal dirigente dell'Area di riferimento, previo parere da parte del Nucleo di Valutazione.
6. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa che abbia titolo alla corresponsione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 C.C.N.L. 14/09/2000, la retribuzione di risultato, per l'anno di riferimento, in presenza di valutazione positiva ed indipendentemente dal punteggio conseguito nella scheda di valutazione, sarà corrisposta nella misura tale che, sommata ai compensi professionali percepiti, è necessaria al raggiungimento della percentuale stabilita per la stessa retribuzione. In caso di compensi professionali percepiti superiori al valore della retribuzione di risultato spettante, non si dà luogo alla liquidazione della stessa.
7. Analoga disposizione si applica al personale che abbia partecipato alla ripartizione del fondo incentivante di cui all'art. 113 del D. L.vo n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
8. Le risorse finanziarie non liquidate in applicazione del presente articolo, sono utilizzate per la corresponsione dell'indennità di risultato in favore degli altri titolari di Posizione Organizzativa per l'anno di riferimento.

**Art. 11****Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'approvazione del presente regolamento comporta l'abrogazione di ogni disposizione con essa in contrasto o incompatibile.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti, nonché ai CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui il presente regolamento costituisce parte integrante.

## **ALLEGATI**



ALLEGATO 1  
**Valutazione delle candidature**

<b>Tabella A – Valutazione delle candidature</b>		
<b>Requisiti culturali</b>		Punti attribuibili (max)
titolo di studio e/o professionale (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti)	Laurea, punti 4 per ciascun titolo; Titoli post laurea, punti 2 per ciascun titolo; Abilitazioni e iscrizione Albi Professionali punti 2 per ciascun titolo; Titoli professionali diversi, punti 1 per ciascun titolo	20
corsi di formazione e/o aggiornamento nell'ultimo triennio, con esame di profitto	Punti 1 per evento	10
corsi di formazione e/o aggiornamento nell'ultimo triennio, senza esame di profitto	Punti 0,5 per evento	10
<b>Requisiti attitudinali e competenze</b>		--
esperienza di coordinamento di strutture organizzative	Punti 5 per ogni anno di esperienza o frazione superiore ai sei mesi	25
esperienza nella gestione di processi complessi	Punti 5 per ogni anno di esperienza o frazione superiore ai sei mesi	25
valutazioni conseguite in relazione alle prestazioni lavorative espletate negli ultimi cinque anni	Alternativamente, Punti 2 per ogni valutazione massima, punti 1 per ogni diversa valutazione comunque positiva, punti -2 per ogni valutazione negativa	10
<b>Requisiti curriculari e di servizio</b>		--
Anzianità di servizio	Punti 0,1 per anno o frazione superiore ai sei mesi	2
Anzianità di servizio nella categoria attuale	Punti 0,2 per anno o frazione superiore ai sei mesi	2
Procedimenti e sanzioni giudiziarie irrogate e definitive	Alternativamente, Punti 2 per assenza assoluta di sanzioni giudiziarie; punti 1 per assenza assoluta di sanzioni giudiziarie nell'ultimo biennio; punti -2 per ogni sanzione giudiziaria irrogata definitiva	2
Procedimenti e sanzioni disciplinari irrogate e definitive	Alternativamente, Punti 2 per assenza assoluta di sanzioni disciplinari; punti 1 per assenza assoluta di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio; punti -2 per ogni sanzione disciplinare irrogata definitiva	2
Atti di encomio e merito, lodi, onorificenze di servizio, comunque denominati	Punti 0,5 per ogni titolo	2
<b>Coerenza/attinenza generale dei requisiti con l'incarico da conferire</b>		--
Requisiti culturali e di servizio	Alternativamente, Punti 15 in caso di piena/prevalente corrispondenza (fra 2/3 e 3/3 dei titoli prodotti), punti 7 in caso di media corrispondenza (fra 1/3 e 2/3 dei titoli prodotti), punti 0 in caso di assenza di corrispondenza (meno di 1/3 dei titoli prodotti)	15
Requisiti attitudinali e competenze	Alternativamente, Punti 15 in caso di piena/prevalente corrispondenza (fra 2/3 e 3/3 dei titoli prodotti), punti 7 in caso di media corrispondenza (fra 1/3 e 2/3 dei titoli prodotti), punti 0 in caso di assenza di corrispondenza (meno di 1/3 dei titoli prodotti)	15
Curriculum	Fino a un massimo di punti 5 per titoli, specifiche o condizioni non altrove valutati, rilevanti a fini dell'incarico da conferire	5

A parità di punteggio complessivo, tra più candidati, verrà riconosciuta la preferenza al candidato che abbia conseguito il punteggio più elevato nelle sezioni “Requisiti attitudinali e competenze” e “Requisiti curriculari e di servizio”.

ALLEGATO 2

**Sistema della graduazione delle Posizioni Organizzative**

### Procedimento e criteri

Il Dirigente, con riguardo alle P.O. di propria competenza compila, con la collaborazione del Settore competente alla gestione delle risorse umane, una scheda, secondo il format sotto riportato, contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna P.O. con riguardo ai singoli elementi di valutazione prescritti dal Regolamento. Il Dirigente assegna conseguentemente i relativi punteggi.

I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie di P.O. previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

In caso di delega di funzioni dirigenziali è effettuata la valutazione del criterio "deleghe di funzioni dirigenziali" di cui al Regolamento, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Nel caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio è valutato con livello 0 (zero).

La valutazione dell'area di posizione ai fini della relativa graduazione comporta che per ogni criteri individuato è assegnato un punteggio compreso tra il valore minimo e massimo. I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O.

### Valore economico (competenze generali del Settore competente ai servizi finanziari)

Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.

Il Settore competente ai servizi finanziari, nel perimetro della programmazione economica finanziaria approvata dell'Ente, coordina e cura la gestione delle risorse economiche finalizzate al finanziamento dell'Area delle Posizioni Organizzative. Esso individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione e a quella di risultato.

Al fine della Retribuzione di posizione, il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL (€ 5.000,00), calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle P.O. dell'Ente. La differenza fra budget e vcm, costituisce il "budget residuo".

La parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto:

#### *Esempio individuazione budget residuo*

- budget assegnato alla retribuzione di posizione: 128.00 euro
- posizioni da attribuire : n. 14;
- valore complessivo minimo (vcm): euro $5000 * 14 = 70.000$
- budget residuo: euro 58.000.

#### *Esempio parametrizzazioni Aree di Posizione*

<i>Attribuiti i punteggi a ciascuna posizione si sommano gli stessi ottenendo il peso complessivo.</i>
<i>Se, ad esempio, la somma dei punteggi attribuiti alle 14 posizioni è pari a 280, per parametrare il peso di ciascuna posizione ed individuare la relativa indennità di posizione, si rapporta il punteggio a ciascuna assegnata al punteggio totale.</i>
<i>Se il punteggio assegnato ad una posizione è di 21 il suo peso specifico è pari a <math>21/280=0,075</math>.</i>
<i>L'importo della retribuzione di posizione è pari ad euro <math>(0,75*58.000)+5.000 = 9.350,00</math></i>

### Correttivo del sistema

Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:

- a) è fissato un punteggio soglia, pari a 13 punti su 25;
- b) alle P.O. alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (euro 5.000).

Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata sono destinati a finanziare occorrenze di nuove rimodulazioni delle pesature (in presenza di circostanze che lo legittimino), in via principale; in assenza di ciò, o per la quota residua (in caso di intervenuta rimodulazione), l'importo non utilizzato per il finanziamento della retribuzione di posizione è destinato a incrementare la quota di finanziamento della retribuzione di risultato, sempre nel limite invalicabile della soglia assentita dal CCNL.

<b>Tabella B – Graduatoria delle PO</b>		
<b>Trasversalità (complessità relazionale)</b>		<b>Punti attribuibili (max)</b>
Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholder").	Livello 1: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne; p. 1	3
	Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni; p. 2	
	Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni. P. 3	
<b>Complessità operativa e organizzativa</b>		--
A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie D, con conseguente complessità gestionale.	Sono individuati i seguenti livelli: 1) da n. 1 a n. 5 dipendenti assegnati: p. 1 2) da n. 6° n. 10 dipendenti assegnati: p. 2 3) oltre n. 10 dipendenti assegnati p. 3 4) con dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p. 1	4
B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero complessità tecnico/professionale processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività.	Sono individuati i seguenti livelli: 1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p. 1) 2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a 3) 3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a 5).	5
<b>Attività soggette a rischio/contenzioso</b>		--
A) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte. Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT	1) per attività esposte a rischio, p. 1 2) per attività esposte a rischio, p. 2 3) per attività esposte a rischio, p. 3	3
B) con riguardo al contenzioso sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.	Punti da 0 a 2	2
<b>Responsabilità finanziaria di entrata e spesa</b>		--
E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Sono individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire i punteggi. Sono considerate differentemente le entrate e le spese, e fra queste le risorse di parte corrente rispetto a quelle in conto capitale.	Budget Entrata fino a €. 1.000.000,00 p. 1 Budget Entrata oltre €. 1.000.000,00 p. 2 in aggiunta Budget Spesa corrente fino a €. 2.000.000,00 p. 1 Budget Spesa corrente oltre €. 2.000.000 p. 2 in aggiunta Budget Spesa conto capitale oltre €. 100.000,00 p. 1	5
<b>Deleghe di funzioni dirigenziali</b>		--
E' valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.	Livello 0: non sono delegate dirigenziali; p.0 Livello 1: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario; p. 1 Livello 2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto; p. 2 Livello 3: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti. p. 3	3

**Tabella C – Graduatoria della singola PO**

<b>Riferimenti</b>		
Area e ubicazione:		
Denominazione della Posizione Organizzativa:		
Contenuto delle attività:		
<b>Tipologia della posizione in relazione al CCNL:</b>		
a) Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;	SI/NO	
b) Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità;	SI/NO	
c) Posizione che richiede la presenza di entrambe le condizioni	SI/NO	
<b>Pesatura</b>		
<i>Parametro di valutazione</i>	<i>Descrizione - motivazione</i>	<i>punteggio</i>
<b>Trasversalità (complessità relazionale)</b>		
<b>Complessità operativa e organizzativa</b>		
<b>Attività soggette a rischio/contenzioso</b>		
<b>Responsabilità finanziaria di entrata e spesa</b>		
<b>Deleghe di funzioni dirigenziali</b>		
	<i>Punteggio totale</i>	

<b>Parte riservata al Servizio finanziario</b>		
<i>Budget di riferimento</i>	<i>Pesatura</i>	<i>Valore economico annuo lordo per 13 mensilità</i>

ALLEGATO 3

**Sistema della valutazione delle Posizioni Organizzative**



### **Procedimento e criteri**

Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati, nonché una scheda di valutazione appresso rimessa.

Il Dirigente procede alla compilazione della parte della scheda di valutazione di propria competenza, pervenendo alle valutazioni finali che intende attribuire. Il giudizio, espresso in punteggio fino ad un massimo di punti 100, è accompagnato da una sintetica motivazione per ciascuna componente.

Il Dirigente trasmette il fascicolo al Nucleo di valutazione, richiesto di esprimere parere per la parte attinente alla coerenza e alla ragionevolezza del giudizio. Il Nucleo può richiedere chiarimenti al Dirigente. Si prescinde dal parere del Nucleo se questi non si esprime entro sessanta giorni dal ricevimento del fascicolo.

### **Valore economico** **(competenze generali del Settore competente ai servizi finanziari)**

Il Settore competente ai servizi finanziari, nel perimetro della programmazione economica finanziaria approvata dell'Ente, coordina e cura la gestione delle risorse economiche finalizzate al finanziamento dell'Area delle Posizioni Organizzative. Esso individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione e a quella di risultato.

Al fine della Retribuzione di risultato, l'importo da attribuire è commisurato:

- a) al budget previsto per la retribuzione di risultato, come all'occorrenza incrementato dalle quote confluenti dalla porzione relativa alla retribuzione di posizione, con limite invalicabile nella soglia assentita dal CCNL.
- b) alla retribuzione di posizione attribuita;
- c) alla valutazione conseguita.



SIGNAT AGRIGENTUM  
MIRABILIS AULA  
GIGANTUM

COMUNE DI

**AGRIGENTO**

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

**VALUTAZIONE DEL RISULTATO  
delle  
Posizioni Organizzative**

--

DR. \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

<b>DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - Servizio</b>	
<i>Tracciare le dinamiche del servizio prestato nel corso dell'anno in valutazione, con <u>censimento analitico</u> delle consegne e dei servizi in carico, nonché dei relativi periodi</i>	
Consegne e Servizi	periodi

<b>DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – Obiettivi</b>				
<i>Indicare con precisione le dinamiche degli obiettivi, individuati sia in termini di assegnazione, sia in termini di tempo di esecuzione ancorché influenzato, se e del caso, dall'avvicendamento nelle consegne. A tal fine, il valutato dovrà documentare, come meglio possibile, la fonte dell'obiettivo, per essa intendendo, a titolo indicativo, deliberazioni di giunta, direttive, atti di indirizzo, risorse espressamente affidate dal Peg. A ogni obiettivo è assegnato un valore tra 1 e 30 punti, che tiene conto dei diversi fattori che lo caratterizzano o lo hanno caratterizzato (budget assegnato e impiegato (max 10p), grado di raggiungimento (max 10p) tempestività (max 10p) La media del punteggio costituisce la valutazione finale per la componente obiettivo.</i>				
obiettivo assegnato	descrizione obiettivo	Grado di raggiungimento	Giudizio del valutato	Giudizio del dirigente
<i>Motivazione del valutato</i>				
media				
<i>Il dirigente può incrementare la componente con ulteriori 8 punti, per particolari circostanze inerenti la complessità, la difficoltà di realizzazione, la qualità e la quantità del contributo profuso per l'attuazione degli obiettivi tracciando degli ambiti e degli aspetti, comportamentali e di rapporti esterni/interni, ancorché finalizzati al superamento di eventuali criticità e/o alla necessaria condivisione e coinvolgimento di terzi, che ne hanno caratterizzato l'attuazione</i>				
<i>Punteggio aggiuntivo attribuito dal dirigente</i>				
<b>PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE</b>				<b>/38</b>
<b>Parte riservata al dirigente (motivazione)</b>				

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE – Organizzazione e qualità interna</b>		
<i>Formulare giudizi di valore, sia motivando, sia documentando (in detto caso come meglio possibile), le fonti o le ragioni del giudizio (esprimere un valore in ragione “2”, da 0 a 10, ove 0 indica contributo “basso” e 10 indica contributo “di rilievo”)</i>		
<i>Parametro</i>	<i>Giudizio del valutato</i>	<i>Giudizio del dirigente</i>
Capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni e qualità dell'apporto personale		
Capacità nel motivare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata attribuzione dei carichi di lavoro		
Capacità di rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocraticismi e promuovendo la qualità dei servizi		
Capacità di favorire l'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative		
Capacità nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali		
<i>Motivazione del valutato</i>		
sommano		
<b>PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE</b>		<b>/50</b>
Parte riservata al dirigente (motivazione)		

<b>PERFORMANCE COLLETTIVA – Qualità esterna percepita</b>				
<i>Tracciare giudizi di valore - con funzione di legenda interpretativa – delle schede di customer satisfaction compilate dall'utenza (esprimere un valore in ragione “1”, da 0 a 4, ove 0 indica una valutazione “men che insufficiente” e 4 indica valutazione “ottima”)</i>				
<i>Parametro</i>	<i>Schede campionate (numero)</i>	<i>Punteggio medio rilevato</i>	<i>Giudizio del valutato</i>	<i>Giudizio del dirigente</i>
<b>Accoglienza</b>				
<b>Capacità professionale</b>				
<b>Grado di soddisfazione</b>				
<i>Motivazione del valutato</i>				
sommano				
<b>PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE</b>				<b>/12</b>
Parte riservata al dirigente (motivazione)				

<b>Parte riservata al Servizio finanziario</b>		
<i>Budget di riferimento</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Valore economico</i>

*Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 20/06/2019*