COMUNE DI BAONE

Provincia di Padova

ORIGINALE

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

n. 21 del 30-01-20

Oggetto: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ISTITUZIONE E VALUTAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

L'anno duemilaventi addì trenta del mese di gennaio alle ore 22:30, nella Residenza Municipale in Baone , si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

Cognome e nome	Incarico	Presenza
CORSO FRANCESCO	SINDACO	P
ROVARIN SILVIA	VICE SINDACO	P
FERRARETTO VANNJ	ASSESSORE	P
ROMITO MARCO	ASSESSORE ESTERNO	P
ZULATO CATERINA	ASSESSORE ESTERNO	P

Assiste alla seduta: CHIRICO DR.SSA GIUSEPPA SEGRETARIO COMUNALE del Comune.

CORSO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
CORSO FRANCESCO

Il Segretario Comunale
CHIRICO DR.SSA GIUSEPPA

****

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
Art. 124 TUEL - D.Lgs. 267/00

N. 83 **Reg. Pubbl.**

Si certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Comunale il

10 MAR 2020

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Addì..... 10 MAR 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHIRICO DR.SSA GIUSEPPA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
Art. 134 TUEL – D.Lgs. 267/00

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Comunale, è divenuta ESECUTIVA il

Addì.....

OGGETTO: Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione n. 7 del 7.2.2019 la Giunta dell'Unione dei Colli Euganei ha approvato il "Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative";

DATO ATTO che l'Unione dei Comuni dei Colli Euganei, **dal 1 gennaio 2020** si è definitivamente sciolta per effetto dei rispettivi atti approvati dai singoli Comuni di Baone, Arquà Petrarca, Cinto Euganeo e dall'Unione stessa;

CONSIDERATO che risulta necessario ed opportuno recepire a tutti gli effetti il su citato regolamento" in quanto i contenuti rispecchiano interamente esigenze e le modalità che questo Ente intende adottare per istituire, graduare e conferire incarichi di posizione organizzativa;

RITENUTO pertanto di farlo proprio in toto, modificando nella pagina iniziale soltanto l'intestazione la quale diventa **"Comune di Baone"** anziché Unione dei Comuni "Colli Euganei";

VISTO l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in merito alle competenze della Giunta Comunale;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione risultano espressi i pareri favorevoli ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 49, primo comma, e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 12 del Regolamento comunale sui controlli interni;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- **di recepire e far proprio a tutti gli effetti l'allegato "Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative"**, stabilendo l'applicazione con decorrenza dal 1.1.2020.

Con separata votazione unanime favorevole, espressa in forma palese, il presente atto viene altresì dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

COMUNE DI BAONE
Provincia di Padova

ALLEGATO SUB. A **ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA N.** 21 **del** 30.01.20

PARERI

(Art. 19 – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Oggetto: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ISTITUZIONE E VALUTAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

AREA

PARERE SULLA SOLA REGOLARITA' TECNICA – SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE

Motivazione:
Baone, 30.01.20

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TOBALDO MARIO

COMUNE DI BAONE

Provincia di Padova

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI

ISTITUZIONE E VALUTAZIONE

DELL'AREA DELLE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1
Definizione e campo di applicazione

1.Il presente Regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

Art. 2
Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1.Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.

2.Le posizioni organizzative vengono conferite formalmente a personale dipendente con provvedimento del Sindaco.

3.Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) preparazione culturale corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
c) capacità di gestione di gruppi di lavoro.

4. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste.

5. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.

6. La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 6.

Art. 3
Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1.Ai responsabili di posizione organizzativa compete:

- espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- esercitare le funzioni direttive in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- esercitare la responsabilità procedimentale attribuita;
- gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.

Art. 4
Trattamento economico

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte la competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL. L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.

2. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, Comune definisce una quota non inferiore al 15% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale mediante la scheda allegata sub B) al presente regolamento.

Art. 5
Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1.Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato.

2. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato e sono correlati:

a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;

b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

3. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

4. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda di valutazione di cui in allegato sub B).

5. L'ammontare complessivo della retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, nell'ambito del limite delle risorse stanziate per lo specifico fondo accessorio. L'ammontare della retribuzione di risultato riferita alle diverse Posizioni Organizzative è stabilito in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

6. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale da attribuirsi con l'impiego della scheda di valutazione allegata al presente atto e, tenuto conto del punteggio assegnato, sarà attribuita la corrispondete quota di retribuzione di risultato:

- Punteggio assegnato: 0-2,50: quota premio di risultato distribuita 0%;
- Punteggio assegnato: 2,51-3,00: quota premio di risultato distribuita 45%;
- Punteggio assegnato: 3,01-3,50: quota premio di risultato distribuita 65%;
- Punteggio assegnato: 3,51-4,00: quota premio di risultato distribuita 85%;
- Punteggio assegnato: 4,01-4,50: quota premio di risultato distribuita 95%;
- Punteggio assegnato: 4,51-5,00: quota premio di risultato distribuita 100%.

7. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Segretario Comunale in collaborazione con l'O.I.V.

8. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa potranno motivatamente controdedurre sulla valutazione, rivolgendosi al Segretario Comunale entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Segretario, sentito l'O.I.V., si esprime entro i successivi quindici giorni.

Art. 6
Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato:

a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;

b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;

c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;

e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna dei Settori.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.

3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

4.

ALLEGATO "A"

SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La graduazione della rilevanza di ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate dalla Giunta viene effettuata dal Segretario Comunale, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nella applicazione della metodologia sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri e della conseguente attribuzione di punteggi fino al massimo a fianco di ciascuno indicato, mediante la comparazione degli obbiettivi contenuti degli incarichi relativi alle posizioni in concreto istituite nell'Ente e delle risorse e funzioni attribuite a ciascuna:

a) - Collocazione nella struttura max. punti 35:

a.1 Sistema di relazione permanente con soggetti esterni ed interni e suo grado di eterogeneità max. pt. 5

a.2 Quantità e qualità delle funzioni attribuite alla immediata responsabilità della p.o. max. pt. 20

a.3 Quantità e tipologia professionale del personale assegnato da coordinare max. pt. 10

b) - Complessità organizzativa max. punti 30:

b.1 Complessità organizzativa della struttura coordinata (sotto il profilo sia quantitativo che della eterogeneità delle competenze) max. pt. 10

b.2 Complessità dei processi gestiti dalla posizione (inversamente proporzionale al livello di proceduralizzazione e standardizzazione degli stessi) max. pt. 10

b.3 Frequenza delle relazioni con l'utenza (interna e/o esterna) e relativa complessità tecnica e criticità relazionale max. pt. 5

b.4 Grado di specializzazione e poliedricità delle conoscenze professionali richieste max. pt. 5

c) - Responsabilità interna ed esterna max. punti 35:

c.1 Tipologia ed intensità della responsabilità verso l'esterno e verso l'interno max. pt. 10

c.2 Incidenza di attività tecnica discrezionale max. pt. 10

c.3 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie (sia entrate che spese) eventualmente assegnate max. pt. 10

c.4 Grado di tempestività medio richiesto per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali max. pt. 5

L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 31 punti su 100.

La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati.

Contestualmente alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative, il Segretario quantifica la retribuzione di posizione attribuibile alle singole posizioni mediante la ripartizione dell'apposito fondo.

Fatta salva l'eventuale rideterminazione in base ad intese con altri enti per le ipotesi di coutilizzo di dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo di cui sopra, secondo le seguenti fasce:

Fascia n.	Intervallo punteggio		Valore retribuzione di posizione
	da	a	
1	31	40	5.000,00
2	41	50	5.800,00
3	51	60	6.700,00
4	61	70	7.500,00

5	71	75	8.700,00
6	76	80	10.000,00
7	81	85	11.000,00
8	86	90	12.000,00
9	91	95	14.000,00
10	96	100	16.000,00

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Cognome e nome	
Posizione organizzativa ricoperta	
Periodo oggetto di valutazione	

	PARTE A – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI					
1	AREA GESTIONALE	1	2	3	4	5
	1. Competenze professionali espresse					
	1.1 Acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo					
	1.2 Applicare l'insieme di competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro					
	2. Orientamento ai risultati					
	2.1 Applicarsi costantemente al raggiungimento degli obiettivi					
	2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi					
	3. Impegno verso l'organizzazione					
	3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione					
	3.2 Indirizzare i collaboratori ad attuare comportamenti in linea con le necessità dell'organizzazione					
	4. Programmazione					
	4.1 Definire piani d'azione in termini di risorse, impegni, tempi e indicatori di valutazione					
	4.2 Stabilire priorità e criticità					
	5. Capacità di decisione					
	5.1 Individuare i risultati attesi					
	5.2 Evitare il ritardo e la partecipazione nel processo di scelta					
	6. Capacità organizzativa e di coordinamento					
	6.1 Tradurre in operatività i programmi allocando adeguatamente le risorse umane e strumentali					
	6.2 Perseguire integrazione e sinergie tra le risorse					
	7. Controllo organizzativo e operativo					
	7.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi e realizzare verifiche periodiche					
	7.2 Correggere eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste					
	TOTALE AREA					
	VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /14)					

2	AREA RELAZIONALE	1	2	3	4	5
	8. Gestione delle risorse umane					
	8.1 Motivare i collaboratori					
	8.2 Valorizzare i collaboratori, aiutandoli a crescere professionalmente (formazione/aggiornamento)					
	8.3 Valutare i collaboratori in modo, oggettivo					
	9. Leadership e gestione del gruppo					
	9.1 Suscitare consenso e collaborazione					
	9.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati					
	9.3 Delegare					
	9.4 Gestire i conflitti					
	10. Comunicazione organizzativa					
	10.1 Diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori/colleghi					
	10.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori					
	10.3 Considerare la specificità degli interlocutori e adattare il linguaggio utilizzato					
	11. Atteggiamento problem solving					
	11.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone probabilità di rischio e di successo					
	11.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici					
	12. Orientamento all'utenza esterna					
	12.1 Saper ascoltare le esigenze degli utenti e rappresentarle all'interno					
	12.2 Fornire risposte chiare e percorribili alle domande degli utenti con toni adeguati					
	12.3 Tradurre in proposte concrete e comprensibili all'utenza le direttive dell'Amministrazione					
	12.4 Saper stimolare i collaboratori all'orientamento agli utenti					
	TOTALE AREA					
	VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /16)					

3	AREA INNOVAZIONE	1	2	3	4	5
	13. Innovatività e creatività					
	13.1 Analizzare la situazione attuale in termini prospettici cogliendo e selezionando i segnali di cambiamento					
	13.2 Innovare le forme di gestione e i processi di lavoro					
	13.3 Produrre idee originali da cui trarre spunti applicativi					
	14. Flessibilità					
	14.1 Sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione					
	14.2 Applicare le regole e le procedure con flessibilità					
	14.3 Essere disponibili ad accettare suggerimenti e					

proposte nuove	
TOTALE AREA	
VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /6)	

Nota:
1 = Non ha espresso il comportamento
2 = Ha parzialmente espresso il comportamento
3 = Ha espresso il comportamento adeguatamente
4 = Ha ampiamente espresso il comportamento
5 = Ha espresso il comportamento in maniera ottimale

	TOTALE PARTE A) VALUTAZIONE MEDIA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
		VALORI ASSOLUTI (A)	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)
1	VALORE MEDIO AREA GESTIONALE		35%	
2	VALORE MEDIO AREA RELAZIONALE		35%	
3	VALORE MEDIO AREA INNOVAZIONE		30%	
	VALORE MEDIO TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		100%	

PARTE B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI							
OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo						
	1	2	3	4	5	PESO	VALORE PESATO
1. . …..							
2. . …..							
3. . …..							
4. …..							
5. . …..							
VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)							

AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMUNI							
OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo						
	1	2	3	4	5	PESO	VALORE PESATO
1. Obiettivi comuni							

	VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI COMUNI							

Nota:
1 = 70 – 75%
2 = 76 – 81%
3 = 82 – 87%
4 = 88 – 93%
5 = 94 – 100%

TOTALE PARTE B) VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	5
Nota: Sommatoria del punteggio di raggiungimento dei singoli obiettivi per i pesi degli stessi	

PARTE 4 - TREND DI SVILUPPO

Data della precedente rilevazione: _____ precedente scheda valutazione: anno _____

Tendenza della prestazione: _____Peggioramento _____ Costante _____ Miglioramento

PARTE 5 - VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

	PARTE	VALORE ASSOLUTO	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)
A	COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		70%	
B	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		30%	
	VALORE MEDIO COMPLESSIVO		100%	

Data_____

IL VALUTATORE

Data_____

IL VALUTATO