

# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

## REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Cavasso Nuovo, in relazione alla propria organizzazione, istituisce funzioni organizzative.

Le posizioni organizzative riguardano aree di attività e servizi che richiedono lo svolgimento di:

- Funzioni di direzione di unità operative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di Scuole Universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;
- Attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettiva di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

### Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta, su proposta del Direttore/Segretario, previa informativa ed eventuale concertazione con le rappresentanze sindacali.

### Art. 3 – CONFERIMENTO INCARICO

Il Sindaco conferisce, sentito il Direttore/Segretario, la titolarità di posizioni organizzative unitamente all'affidamento delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U. 267/2000, esclusivamente a personale qualificato nella categoria D sulla base dei seguenti criteri:

- Requisiti culturali;
- Attitudine all'espletamento dell'incarico per capacità professionali e organizzative;
- Esperienza acquisita

Con il tacito provvedimento il Sindaco può attuare lo scorporo delle funzioni assegnandole disgiuntamente ai soggetti sopra individuati.

Eccezionalmente ed attraverso motivazione espressa in ordine alla particolare situazione organizzativa e funzionale dell'ente, l'incarico può essere conferito a personale classificato nella categoria C.

### Art. 4 – DURATA DELL'INCARICO

La titolarità di posizioni organizzative e l'incarico di funzioni dirigenziali sono affidate a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato in corso del Sindaco all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno.

L'incarico può essere revocato prima della sua scadenza con atto scritto e motivato, in relazione agli intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di gravi inosservanze delle disposizioni ricevute.

Alla scadenza, l'incarico di posizioni organizzative e di funzioni dirigenziali s'intende prorogato fino all'affidamento dello stesso incarico ad altro soggetto.

### Art. 5 – CONTENUTI DELL'INCARICO

Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico definisce:

- Unità organizzativa e/o la sfera dei servizi e/o le attività caratterizzate da alta professionalità, specializzazione, autonomia ed esperienza, attribuite;
- Durata dell'incarico;
- La sfera delle competenze è definita da atti interni normativi, di programmazione e di indirizzo;

Gli obiettivi, in relazione ai programmi dell'Amministrazione sono definiti nel Piano Risorse Obiettivi approvato annualmente dalla Giunta

#### **Art. 6 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative sono graduate ai fini del trattamento economico sulla base di criteri stabiliti dal CCRL.

##### **Complessità:**

1. Complessità gestionale e funzionale;
2. Complessità organizzativa;
3. Complessità dei procedimenti e/o dei progetti gestiti;
4. Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni;

##### **Relazioni:**

1. Complessità del sistema relazionale;
2. Autonomia strategica;
3. Evoluzione del quadro di riferimento;

##### **Responsabilità:**

1. Autonomia decisionale;
2. Esposizione del giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità comunali;
3. Qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

L'attribuzione della gradazione delle posizioni è proposta alla Giunta per l'approvazione dal Direttore/Segretario, in base alla tabella dell'**Allegato A**.

Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle risorse, i compiti e i gradi di autonomia delle strutture di riferimento.

#### **Art. 7 – SOSTITUZIONE**

Con il provvedimento di conferimento della titolarità delle posizioni organizzative e delle funzioni dirigenziali, il Sindaco individua un sostituto del titolare, qualora questi risultasse assente o la posizione di rendesse vacante. L'incarico può essere attribuito:

- Al Segretario comunale;
- Al titolare di altra posizione organizzativa;
- Ad un dipendente di categoria non inferiore alla C, in possesso di specifici titoli di studio, se richiesti.

#### **Art. 8 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

La retribuzione di posizione di cui all'art. 35, comma 2 del CCRL del 01 agosto 2002 così come integrato dall'art. 35 del CCRL 2019-2021 del 19.07.2023 viene determinata tenendo conto del punteggio attribuito alle posizioni organizzative ai sensi dell'art.6, secondo il seguente schema:

POSIZIONE	PUNTEGGIO SCHEDA ALLEGATO A		VALORE ECONOMICO MASSIMO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTA
I	38	44	4.150,00 €
II	45	59	7.113,00 €
III	60	74	10.076,00 €
IV	75	89	13.039,00 €
V	90	100	16.000,00 €

La suddetta retribuzione viene corrisposta mensilmente nella misura di un tredicesimo (1/13) e assorbe i compensi per lavoro straordinario nel limite di 120 ore così come stabilito dal CCRL.

Al sostituto, non titolare di altra posizione organizzativa, ferma la disciplina delle mansioni superiori, è attribuito un compenso corrispondente al valore economico dell'indennità determinata per la posizione oggetto dell'incarico, da liquidarsi mensilmente, per sostituzioni superiori a 30 giorni consecutivi lavorativi.

#### **Art. 9 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Il Direttore Generale/Segretario, provvede autonomamente alla valutazione finale dell'operato degli incaricati di posizioni organizzative, sulla scorta delle correlazioni tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili, ed i comportamenti organizzativi assunti.

L'esito delle valutazioni è trasmesso al Sindaco e all'ufficio per la conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

#### **Art. 10 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La retribuzione di risultato non può superare il 35%, né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione.

Con l'assegnazione degli obiettivi è fissata la misura massima assegnata ai titolari delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio) per l'esercizio finanziario di competenza.

Sulla base dei risultati raggiunti e dei comportamenti organizzativi tenuti, a seguito del procedimento di valutazione, il Sindaco determina la retribuzione di risultato da corrispondere.

Il Direttore/Segretario predispone una scheda di valutazione (come nell'esempio dell'**Allegato B**)

#### **Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai CCRL ed alle disposizioni normative.

## ALLEGATO A

### *Criteria per la valutazione delle posizioni organizzative*

#### PARAMETRI

<b>COMPLESSITA'</b>	<b>MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE</b>	
Complessità gestionale e funzionale	<b>Da 5 a 10</b>	
Complessità organizzativa	<b>Da 5 a 10</b>	
Complessità procedimenti e/o progetti gestiti	<b>Da 5 a 10</b>	
Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	<b>Da 5 a 10</b>	
<b>RELAZIONI</b>		
Complessità del sistema relazionale	<b>Da 1 a 5</b>	
Autonomia strategica	<b>Da 1 a 5</b>	
Evoluzione del quadro di riferimento	<b>Da 1 a 5</b>	
<b>RESPONSABILITA'</b>		
Autonomia decisionale	<b>Da 5 a 15</b>	
Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'utenza	<b>Da 5 a 15</b>	
Qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite	<b>Da 5 a 15</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>100 punti</b>	

**COMUNE DI .....**

**SCHEDA DI  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
FINALIZZATA  
ALLA PRODUTTIVITA' .....  
E PROGRESSIONE .....  
ANNO DI VALUTAZIONE .....  
(Cat. D)**

**DIPENDENTE  
.....  
(Cat. D, pos. econ. ....)**

**IMPORTO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE**

€

**IMPORTO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' LEGATO ALLA PARTE VARIABILE**

€


# PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

**PARTE FISSA (importo assegnato alla struttura)** →

**IMPORTO INDIVIDUALE CONSEGUIBILE** →

**PARTE VARIABILE (importo assegnato alla struttura)** →

**IMPORTO INDIVIDUALE CONSEGUIBILE** →

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (Nucleo/Organo preposto alla Valutazione)** →  %

## A VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI - PARTE FISSA -

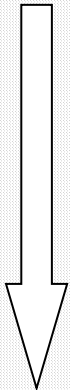
Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:



60%

1	PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	20	=	0
2	QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	20	=	0
3	RISULTATI OTTENUTI	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	20	=	0
					<b>60</b>	<b>=</b>	<b>0</b>

## B VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTI - PARTE FISSA -



40%

1	AFFIDABILITA', RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
2	AUTONOMIA	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
3	IMPEGNO PROFUSO	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
4	CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
5	POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
6	GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE/ORIENTAMENTO AL RISULTATO	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
7	CAPACITA' DELLA GESTIONE DEI CONFLITTI	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
8	INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
9	REATTIVITA'	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
10	CAPACITA' DECISIONALE/ORGANIZZATIVA	indicare un voto da 1 a 10	<input type="checkbox"/>	X	4	=	0
					<b>40</b>	<b>=</b>	<b>0</b>

**PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B)** (se uguale o maggiore di 600 punti concorre alla produttività individuale, se uguale o maggiore a 700 punti concorre per la progressione economica) →  0

**COEFFICIENTE CATEGORIA** (art. 14 del CCDIT) per sommatoria A) + B) →  X  =

**VALUTAZIONE SINTETICO-DESCRITTIVA:**

DATA:

IL RESPONSABILE:

**ESTRATTO SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE (PROGRESSIONE ORIZZONTALE)**

**C**  
**1**

**PASSAGGIO ALLE POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DELLA CATEGORIA D - lett. F) art. 26 CCRL 1.8.02 -**

<b>A1</b>	PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>A2</b>	QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>A3</b>	RISULTATI OTTENUTI	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>B3</b>	IMPEGNO DIMOSTRATO	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>B4</b>	CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>B5</b>	POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>B8</b>	INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	<b>11</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>
			<b>0</b>

**D**

**ANZIANITA' DI SERVIZIO**

0,5 punti per ciascun mese o frazione di mese superiore a 15 giorni di servizio nella categoria, fino ad un massimo di 50 punti

PUNTI  x  =   
PONDERAZIONE TOTALE

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO AI FINI DELLA GRADUATORIA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**

→ **C1+D**

**EVENTUALI NOTE**

DATA:   
 DATA:   
 DATA:

IL SEGRETARIO GENERALE:   
 IL DIRETTORE GENERALE:   
 IL RESPONSABILE:

## DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE

### **PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE**

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:

1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso;
2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale;
3. responsabilità di procedimento.

### **QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA**

vengono valutati i seguenti aspetti :

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

### **RISULTATI OTTENUTI**

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

### **AFFIDABILITA' E RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA**

viene valutata la costanza di comportamenti coscienziosi, rispettando obiettivi e vincoli temporali. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto di tempi e costi.

### **IMPEGNO PROFUSO**

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

### **CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI**

viene valutata la disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento: la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento, anche in strutture diverse.

### **POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

viene valutata la potenzialità espressa nel far fronte e gestire situazioni nuove, di crisi, non rientranti in procedure prefissate.

### **GRADO DI COINVOLGIMENTI NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO**

viene valutata la capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, siano essi operativi o no.

### **INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

viene valutata la capacità di intraprendere, anche in assenza di sollecitazioni esterne, azioni costruttive (sia operative che gestionali), che non rientrano in procedure preordinate, analizzando fattori critici e valutando impatti e rischi.

### **CAPACITA' DECISIONALE ED ORGANIZZATIVA**

si intende la capacità di fornire modelli di comportamento, guidando le risorse attribuite, verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci e orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione.

### **AUTONOMIA**

viene valutata la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, anche in assenza di precise procedure.

### **GESTIONE CONFLITTI**

viene valutata la capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi, con calma, equilibrio, assertività, riuscendo a trovare soluzioni negoziali

### **REATTIVITA'**

viene valutata la capacità di programmare le proprie attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità. Viene valutata la capacità di risposta tempestiva in situazioni difficili e/o condizioni di tensione e fatica ovvero la capacità di prevenire gli eventi piuttosto che reagire alle conseguenze.

**da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente**

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIER MICHELE  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 12/12/2024 09:47:17

NOME: PETRILLO ANGELO RAFFAELE  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 12/12/2024 14:44:54