

"Regolamento posizioni organizzative"**Art. 1****Posizione organizzativa**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e successive modifiche.
2. La posizione organizzativa è un ruolo funzionale individuato all'interno del Settore e degli uffici di staff e prevede lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa

Art. 2**Fasce di posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono, in ragione della diversa tipologia di funzioni e responsabilità che vi ineriscono, in due fasce (A e B), cui corrispondono due diversi livelli di retribuzione.
2. Le due fasce sussumono e sintetizzano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni e sono definite sulla base di quattro fattori:
 - a) livello di delega;
 - b) articolazione della struttura;
 - c) complessità del procedimento;
 - d) rapporto con l'utenza (anche interna)

Le due fasce sono così individuate:

Fascia A:

- Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
- Elevata complessità dei procedimenti (entità del budget a disposizione e/o evoluzione del contesto di riferimento e/o livello di innovazione introdotto e/o articolazione della regolazione amministrativa e/o dei dati ed elementi tecnici di riferimento);
- Responsabilità di strutture di elevata complessità (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti);
- Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari e conseguente elevate e specifiche responsabilità giuridico amministrative e contabili esterne.

Fascia B:

- Elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
- Responsabilità di strutture di non elevata complessità (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti) ovvero accessorie rispetto all'area dei servizi principali del Settore;
- Relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.

Art. 3**Individuazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative di fascia A e B sono individuate, con delibera di Giunta all'interno di ciascun Settore e degli uffici di staff in cui si articola la D.O. dell'Ente.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.

Art. 4

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato e con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa, da almeno due anni inquadrati in categoria D ed in particolare nella Cat.D/3 profilo Funzionario per la fascia A, nella Cat. D/1 profilo Istruttore Direttivo Amministrativo per la fascia B..

Art. 5

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente e dal Direttore Generale, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente e dal Direttore Generale alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente e dal Direttore Generale, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

2. La responsabilità finale dell'azione svolta e dei risultati raggiunti spetta comunque al Dirigente del Settore e dal Direttore Generale cui il titolare di posizione organizzativa afferisce.

Art. 6

Conferimento dell'incarico

1. I Dirigenti dei Settori e il Direttore Generale individuano con proprio atto di gestione i dipendenti, del settore e degli uffici di staff, in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui all'art. 4 cui conferire l'incarico di titolare delle posizioni organizzative istituite con le modalità indicate ai commi precedenti.

2. Il procedimento di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è informato ai principi della trasparenza e della imparzialità e tiene conto dei titoli culturali e /o delle esperienze maturate nell'Ente.

3. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati, aventi titolo, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale alla Segreteria Generale che provvede all'assegnazione ai dirigenti dei settori interessati ed al Direttore Generale per gli uffici di staff.

4. Gli incarichi vengono assegnati per una durata massima di cinque anni e sono rinnovabili. La durata dell'incarico non potrà comunque essere superiore alla durata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura designato. Conseguentemente tutti gli incarichi di P.O. decadono con la determina di revoca ovvero di sostituzione di dirigente responsabile della struttura ed al Direttore Generale per gli uffici di staff.

5. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.

5. La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:

- a) complessità della funzione di direzione e coordinamento assegnata;
- b) numero e professionalità del personale coordinato;
- c) budget assegnato;
- d) responsabilità specialistico - professionale inerenti l'incarico.

Art. 7

Assegnazione degli obiettivi

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente ed il Direttore Generale assegnano gli obiettivi e comunicano i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi ordinari, innovativi e strategici del PEG precedente.

Art. 8

Valutazione dei risultati

1. Fino all'attivazione della procedura di controllo di gestione che consentirà la rilevazione oggettiva dei risultati conseguiti, il titolare della posizione organizzativa redige alla fine di ogni anno una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. La relazione è trasmessa al Dirigente del Settore ed al Direttore Generale interessati per la valutazione.
2. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dal Dirigente del Settore e dal Direttore Generale, secondo i seguenti criteri generali:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - b) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività con pieno, attivo e propositivo coinvolgimento del personale coinvolto;
 - c) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione in funzione del miglioramento, misurabile, delle aspettative degli utenti dei servizi erogati dall'ente, interni ed esterni;
 - d) contributo allo aumento della efficacia e della efficienza della struttura diretta;
 - e) capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione e esercizio efficace del potere di direzione proprio o delegato;
 - f) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
 - g) qualità dell'apporto professionale e propensione alla formazione continua;
 - h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
 - i) contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo in senso innovativo.
3. Il Dirigente responsabile ed il Direttore Generale effettuano la valutazione sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa e redige una apposita scheda di valutazione che invia alla Direzione Generale, al Servizio Personale ed al Controllo di Gestione, anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
4. La valutazione è comunicata al titolare della posizione organizzativa. Questi ha diritto ad essere sentito e di presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.

Art. 9

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile ed il Direttore Generale, a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
2. L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile o dal Direttore Generale (per gli uffici di staff) anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

Letto, approvato e sottoscritto

SINDACO
F.TO DOTT. BUSCEMA ANTONINO

L'Assessore anziano della seduta
F.TO AVV. FRASCA CACCIA ANTONINO

Il Segretario Generale
F.TO DOTT. BAGLIERI IGNAZIO



COMUNE DI MODICA
PROVINCIA DI RAGUSA



Prot. N.

del Alleg. N.

Copia Deliberazione Giunta Comunale

Data 01.04.2010

N. 89

OGGETTO: REGOLAMENTO ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.
INTEGRAZIONE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 03/04/2010 al 17/04/2010 e senza opposizioni

Modica, li

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Modica, li

Il Segretario Generale

BILANCIO 2010				
Tit	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
MOVIMENTO CONTABILE				
Somma stanziata		£.	
Somma aggiunta		£.	
Somma dedotta		£.	
Somma disponibile		£.	
Impegni assunti		£.	
Amm. del pres.		£.	
Rimanenza disponibile		£.	
Il Ragioniere Generale				

L'anno duemiladiecì (2010) addì UNO
del mese di APRILE alle ore 13:15
nel Comune di MODICA e nella solita sala
delle adunanze.
Convocata con appositi avvisi la Giunta
Municipale di questo Comune si è riunita
nelle persone dei Signori:

DOTT. BUSCEMA ANTONINO

SINDACO

AVV. FRASCA CACCIA ANTONINO

Assessore Anziano della Seduta

DOTT. SAMMITO GIUSEPPE
SIG. SCARSO VINCENZO
AVV. SERRA TIZIANA
ING. CERRUTO GIORGIO
SIG. CALABRESE ANTONIO

Assessori

Con l'assistenza del Vice Segretario del Comune Avv. Giuseppe Puglisi

<p align="center">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere <i>[firma]</i> Sotto il profilo della regolarità tecnica.</p> <p>Modica, 23/03/2010</p> <p align="center">Il Responsabile del Servizio</p>	<p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere <i>[firma]</i> Sotto il profilo della regolarità contabile</p> <p>Modica, 23/03/2010</p> <p align="center">Il Responsabile di Ragioneria</p>
<p>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione</p> <p align="center">ATTESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Che il presente atto non prevede impegno a carico del bilancio comunale • Che esiste la copertura finanziaria della spesa da impegnare al Cap. _____ <p>Modica,</p> <p align="center">Il Responsabile di Ragioneria</p>	

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

PREMESSO che con delibera n° 245 del 12/10/2009 la Giunta Comunale ha proceduto ad approvare il Regolamento per l'istituzione delle Posizioni Organizzative così come previsto degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e succ. mod.;

CHE, detto regolamento all'art. 8, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, prevede al co. 3 che il dirigente effettua la valutazione annuale sull'attività svolta dal titolare della Posizione Organizzativa e redige una apposita scheda di valutazione;

CONSIDERATO che, a tal proposito, si ritiene opportuno procedere alla definizione di di una apposita scheda di valutazione che tenga, altresì, conto delle nuove procedure di valutazione introdotte dal Dlgs 150/09;

CHE l'allegata proposta di Scheda per la valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato art. 8 Regolamento per l'istituzione delle Posizioni Organizzative Allegato A che sarà parte integrante e sostanziale del regolamento approvato con delib. G.M. n° 245 del 12/10/2009 risulta conforme alle vigenti norme di legge;

RITENUTO di dover proporre l'approvazione della superiore Scheda Allegato A che sarà parte integrante e sostanziale del regolamento approvato con delib. G.M. n° 245 del 12/10/2009;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio per quanto concerne la regolarità tecnica espresso in data 23 MAR. 2010;

PROPONE

- Di approvare l'allegata Scheda per la determinazione dei parametri per la valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato art.8 Regolamento per l'istituzione delle Posizioni Organizzative Allegato A che sarà parte integrante e sostanziale del regolamento approvato con delib. G.M. n° 245 del 12/10/2009;

IL DIRIGENTE

Dott. *[firma]*

LA GIUNTA

VISTA la superiore proposta;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione del Dirigente del I Settore per quanto concerne la regolarità tecnica espresso in data 23 MAR. 2010 e del Dirigente del II Settore per quanto riguarda la regolarità contabile espresso in data 23 MAR. 2010;

VISTA, altresì, l'attestazione del Dirigente del II Settore che il presente atto non prevede impegno di spesa a carico del Bilancio Comunale

VISTA la legge 4 aprile 1956, n. 212;

VISTO l'OREL;

VISTA la legge regionale n. 48/91;

A voti unanimi favorevoli nei modi di legge.

DELIBERA

1. Approvare la Scheda per la determinazione dei parametri per la valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato art. 8 Regolamento per l'istituzione delle Posizioni Organizzative Allegato A che sarà parte integrante e sostanziale del regolamento approvato con delib. G.M. n° 245 del 12/10/2009;
2. Dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del presente atto alle OO.SS..
3. Ad unanimità di voti, dichiarare il presente atto di **immediata esecuzione**.

ALLEGATO "A"
(Regolamento di cui G.M. 245 del 12.10.2009)

SCHEMA

**per la determinazione dei parametri per la valutazione dell'attività svolta
ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato
art. 8 del Regolamento per le Posizioni Organizzative**

1. Il dirigente, conduce periodicamente, nel corso dell'anno, il monitoraggio degli obiettivi assegnati, sulla base delle informazioni del controllo di gestione, con il diretto coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa.
2. Il dirigente elabora una relazione annuale finale sui risultati per gli incaricati di posizione organizzativa, la relazione viene predisposta, sentito il Segretario generale.
3. Nella relazione, di cui al comma 2, saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell'anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa dal Dirigente.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione, esprime la propria valutazione tecnica sulla relazione annuale anche sulla base delle informazioni fornite dal Controllo di Gestione e dagli uffici dei singoli enti, garantendo equità e trasparenza al processo di valutazione. Nel corso di tale fase l'OIdV incontra gli incaricati da valutare, per approfondire gli elementi di valutazione emersi. Le valutazioni risultanti vengono trasmesse al Sindaco.
5. Il Sindaco con proprio atto approva la valutazione definitiva, sentendo, ove ritenuto necessario, l'OIdV.
6. L'esito finale della valutazione è comunicato a ciascun soggetto destinatario della stessa, dal dirigente nel corso di uno specifico incontro.
7. La valutazione annuale, di cui al comma 4, viene effettuata dall'OIdV in relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'OIdV., attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
8. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, con riferimento all'art. 8 del Regolamento, sono i seguenti:

Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Dirigente, dalla Giunta o da altri strumenti di programmazione;	Max. pt. 30
Qualità dell'apporto professionale offerto in ordine a correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e propensione alla formazione continua;	Max. pt. 20 > a 12 <i>insuff.</i> 13<16 <i>medio</i> 17<20 <i>elevato</i>
Contributo all'aumento della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20 > a 12 <i>insuff.</i> 13<16 <i>medio</i> 17<20 <i>elevato</i>
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti del Dirigente, Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10 > a 6 <i>insuff.</i> 7< 8 <i>medio</i> 9<10 <i>elevato</i>
Contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo in senso innovativo;	Max. pt. 20 > a 12 <i>insuff.</i> 13<16 <i>medio</i> 17<20 <i>elevato</i>

9. La valutazione positiva dà titolo alla eventuale conferma nell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dal successivo articolo
10. In esito alla valutazione, anche in itinere, prima della sua definitiva formalizzazione, l'Organismo Indipendente di Valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente sulle valutazioni, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente degli elementi che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.
11. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Segretario Generale il quale, valutati gli elementi del caso, propone al Dirigente la revoca dell'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.
12. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.
13. La retribuzione di risultato spetta:
 - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
 - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
 - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.