



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. 327

data 28 GIU. 2011

OGGETTO: Approvazione modifiche al "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e delle conseguenti modifiche al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

L'anno duemilaundici, il giorno VENTOTTO del mese di GIUGNO alle ore 17,30 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	Gianluca	PRESENTE	×	ASSENTE	
AZZOLA	Gianfranco	PRESENTE	×	ASSENTE	
DE ANGELIS	Angelo	PRESENTE	×	ASSENTE	
DE GREGORIO	Mariano Rosario	PRESENTE		ASSENTE	×
LONGO	Ezio	PRESENTE	×	ASSENTE	
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	×	ASSENTE	
ALLA	Rossano	PRESENTE	×	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, Dott. Luigi PILONE

Assume la presidenza il Sindaco Nicola PROCACCINI, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

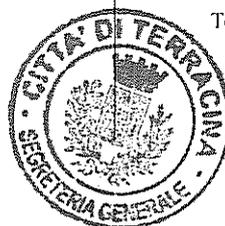
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

24 GIU. 2011
IL DIRIGENTE



Terracina,

24 GIU. 2011
IL DIRIGENTE

1005 010 85



1005 010 85

LA GIUNTA

PREMESSO

Che, con deliberazione della Giunta Comunale N. 375 del 22.07.2009 è stato approvato il regolamento per il conferimento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, previste e disciplinate dal C.C.N.L.

DATO ATTO

Dei risultati della concertazione tra le parti sindacali e l'Amministrazione, acquisiti nella seduta della delegazione trattante del 09.05.2011, in ordine a :

- a) proposta di nuovo "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità", comprensiva della tabella "simulazione dei costi", prodotta dall'Amministrazione ad esemplificazione dell'applicazione del nuovo regolamento;
- b) proposte di modifica al vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", conseguenti e congruenti alle modifiche di cui al precedente punto a), in particolare consistenti in :
 - eliminazione dell'ultimo periodo del comma 6, articolo 3;
 - eliminazione nell'allegato B "Strutture organizzative – Competenze ed attività" dei riferimenti ai criteri A1 e A2, non più attinenti;

CONSIDERATO

Che l'effettiva applicazione del nuovo regolamento, in particolare per quanto specificato nell'Allegato A "Criteri per la valutazione delle posizioni", punti 2.2. e 2.3, richiede l'attivazione delle procedure e la raccolta delle informazioni ivi previste, per la definizione e dei punteggi relativi ai criteri di pesatura delle posizioni.

RITENUTA

- a) L'urgenza e la necessità di procedere all'approvazione del nuovo regolamento in questione e dei nuovi criteri per la valutazione delle posizioni, allo scopo di conseguire sia una maggiore efficienza organizzativa, in riferimento alla corrispondenza dei profili professionali e tecnico gestionali alle esigenze dell'Ente, sia una razionalizzazione ed un risparmio di spesa;
- b) l'opportunità, per quanto al punto precedente, di procedere ad una prima applicazione del nuovo regolamento, sulla base dei punteggi presenti nella citata tabella "simulazione dei costi" prodotta dall'Amministrazione nella seduta della delegazione trattante del 09.05.2011, fatto salvo il conguaglio delle retribuzioni ivi previste, a conclusione delle procedure previste dal regolamento stesso;

VISTI

I pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, resi, rispettivamente, dal Dirigente del Dipartimento II – AA.GG., risorse umane e servizi demografici, e del Dipartimento I – Finanziario.

Il decreto legislativo N. 267 del 18 agosto 2000;

Il vigente Statuto Comunale

Ritenuto di dover procedere in conformità

Con voto unanime

DELIBERA

Di approvare :

- a) l'allegata proposta di nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, come prodotta dall'Amministrazione nella seduta della delegazione trattante del 09.05.2011;
- b) le modifiche, conseguenti e congruenti all'approvazione del regolamento di cui al punto sub a) e descritte in premessa, al vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- c) l'attribuzione dei punteggi provvisori, e delle relative retribuzioni, di cui alla allegata tabella "simulazione dei costi", citata in premessa, fatto salvo il conguaglio delle retribuzioni ivi previste, a conclusione delle procedure previste dal nuovo regolamento.

Di dare atto :

- d) che le retribuzioni di cui al precedente punto sub c), decorrono dal 01.01.2011;
- e) che tutti i documenti citati ai precedenti punti sub a), b) e c), e il verbale della seduta della delegazione trattante del 09.05.2011 formano parte integrale e sostanziale del presente atto, anche se ad esso non materialmente allegati;

Di demandare ai dirigenti dei dipartimenti interessati l'adozione dei provvedimenti, inclusi gli impegni di spesa, conseguenti al presente atto.

Di dichiarare, per, l'effetto, abrogato ogni precedente atto giuntale configgente o incompatibile con il presente.

La presente deliberazione è approvata all'unanimità con voto reso per alzata di mano dei presenti.

Indi

LA GIUNTA

Con voto unanime e separato

DELIBERA

Di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



**CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

**REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

INDICE

1.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	1
2.	L'AREA DELLE PO E DELLE AP.....	1
3.	L'INDIVIDUAZIONE DELLE PO E DELLE AP	2
4.	IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PO E DI AP.....	2
5.	LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI PO E AP	4
6.	LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO E AP E LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	5
7.	LA REVOCA DEGLI INCARICHI E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI	6
8.	DEROGHE AL PRINCIPIO DELLA OMNICOMPRESIVITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	7
9.	NORME TRANSITORIE E FINALI	8

1. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

1. Nel presente documento i seguenti termini e sigle hanno il significato a fianco indicato:
 - a) **CCNL 1999** – Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 31.03.1999.
 - b) **CCNL 2000** – Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 14.09.2000.
 - c) **CCNL 2004** - Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 22.01.2004
 - d) **PO** – Posizione/i organizzativa/e di cui al CCNL 1999, articolo 8, comma 1, lettera a), articolo 9 e articolo 10
 - e) **AP** – Alta/e professionalità ovvero posizione organizzativa di cui al CCNL 1999, articolo 8, comma 1, lettere b) e c), articolo 9 e articolo 10 e al CCNL 2004, articolo 10
 - f) **Ente** – Il Comune di Terracina
 - g) **Allegato** – Il documento denominato "*Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità – Allegato – Criteri per la valutazione delle posizioni*", che si intende essere parte integrante del presente documento.

2. L'AREA DELLE PO E DELLE AP

1. L'Ente, in applicazione dell'articolo 8 del CCNL 1999, come integrato dall'articolo 10 del CCNL 2004, istituisce l'area delle posizioni organizzative, intese come *posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato* :
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, per valorizzare specialisti portatori di esperienze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza, per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. Nel presente regolamento, le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera a, vengono definite "PO", le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera b, vengono definite "AP professionali", le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera c, vengono definite "AP di staff".

3. Il presente regolamento è redatto allo scopo di definire:
- a. i criteri e le procedure per l'individuazione delle PO e delle AP nell'organigramma dell'Ente e delle connesse responsabilità;
 - b. le procedure per il conferimento degli incarichi di PO e AP;
 - c. i criteri per la quantificazione della retribuzione di posizione del personale incaricato di PO e AP;
 - d. i criteri e le procedure per la valutazione dei risultati del personale incaricato di PO e AP;
 - e. i criteri e le procedure per la revoca degli incarichi di PO e AP.

3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE PO E DELLE AP

1. Le PO e le AP di cui al precedente articolo 2, comma 1 sono individuate nell'organigramma dell'Ente, così come definito dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in base ai principi generali di cui ai seguenti commi 2, 3 e 4.
2. Le **PO** sono individuate nelle strutture organizzative immediatamente sottostanti ai dipartimenti e i responsabili delle quali rispondano direttamente al relativo dirigente (o, in mancanza del dirigente, all'amministrazione). L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera a).
3. Le **AP professionali** sono individuate nelle strutture organizzative immediatamente sottostanti ai dipartimenti e i responsabili delle quali rispondano direttamente al relativo dirigente (o, in mancanza del dirigente, all'amministrazione) oppure, nelle strutture organizzative di staff, con funzioni strutturali e non temporanee, che, per la loro natura e le competenze assegnate, rispondano direttamente al dirigente del dipartimento, o al direttore generale, laddove nominato, o all'amministrazione. L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera b).
4. Le **AP di staff** sono individuate nelle strutture organizzative di staff, con funzioni anche non strutturali e temporanee, ma ritenute rilevanti per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, che, per la loro natura e le competenze assegnate, rispondano direttamente al direttore generale, laddove nominato, o all'amministrazione. L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera c).
5. Nel caso in cui, per la natura della posizione lavorativa, essa risponda contemporaneamente alle caratteristiche delle PO e delle AP professionali, al dipendente incaricato si applica la classificazione più favorevole dal punto di vista remunerativo.

4. IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PO E DI AP

1. Gli incarichi di PO e di AP sono attribuiti, ed eventualmente rinnovati, dai dirigenti dei dipartimenti o, in caso di mancanza del dirigente, dall'amministrazione, con atto scritto e motivato, che definisca :

- a. gli obiettivi da perseguire e i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione;
- b. le responsabilità di procedimento e le eventuali deleghe di funzioni dirigenziali assegnate;
- c. le risorse di personale, di mezzi e finanziarie assegnate;
- d. gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del dirigente o dell'amministrazione;
- e. la classificazione della posizione attribuita – PO, AP professionale o AP di staff;
- f. l'importo della retribuzione di posizione, determinata in base alla compilazione della tabella di valutazione di cui al successivo articolo 5, comma 4, allegata all'atto;
- g. la durata dell'incarico.

All'inizio di ogni anno solare, e comunque in caso di variazioni, agli incaricati di PO e AP vengono comunicate le informazioni di cui ai punti a, b, c, d del precedente comma 1 (comunicazione risorse-obiettivi), anche ai fini della valutazione annuale.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere attribuiti esclusivamente al personale di categoria D con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con anzianità nella categoria D superiore ad anni tre.
3. Nel caso di dipendenti neoassunti, sulla base di concorso pubblico o interno che richieda il possesso del diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento o il possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, con posizione di ingresso D3, l'anzianità nella categoria D richiesta al comma 2 è determinata in anni uno.
4. La durata degli incarichi di PO e AP non può essere inferiore ad un anno, ad eccezione degli incarichi di AP di staff, e non può essere superiore a quella degli incarichi dei dirigenti di riferimento o dell'amministrazione e comunque a quella prevista dal vigente CCNL; in caso di vacanza dirigenziale, sopravvenuta in vigenza del provvedimento di conferimento dell'incarico di AP/PO, detto provvedimento mantiene la propria efficacia sino alla scadenza naturale, fermo restando il potere di revoca, in capo al dirigente subentrante, laddove ne ricorrano i presupposti previsti al seguente articolo 7.
5. Nel caso in cui, all'interno della struttura organizzativa in cui è stata individuata la PO o la AP, siano presenti più dipendenti con i requisiti minimi richiesti ai precedenti commi 2 e 3, l'incarico è attribuito dal dirigente o dall'amministrazione considerando, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità:
 - a. maggior punteggio complessivo risultante dalla scheda di valutazione (tabella 3 dell'Allegato), applicata, in relazione ai soli "criteri di profilo", come definiti nell'Allegato, a tutti i potenziali incaricati presenti all'interno della struttura organizzativa;
 - b. a parità di punteggio, categoria giuridica del dipendente;
 - c. a parità di punteggio e categoria giuridica, possesso di specifici requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico;
 - d. a parità di valutazione dei tre precedenti criteri, anzianità nella categoria giuridica; per il calcolo dell'anzianità si dovrà tenere conto sia dell'anzianità acquisita nell'Ente, sia in quella acquisita in altri enti pubblici, sia in quella acquisita in

aziende e enti privati, purché in un livello giuridico equipollente ed in relazione ad attività inerenti alla specifica professionalità richiesta dalla PO o AP; l'equipollenza del livello giuridico e l'inerenza dell'attività svolta in aziende e enti privati dovrà risultare da specifiche attestazioni richieste o comunque prodotte nella fase concorsuale con la quale al dipendente è stata attribuita la categoria giuridica di ingresso nell'Ente o comunque da atti o documenti, prodotti dal dipendente, dai quali risulti il possesso dei requisiti richiesti.

6. Nella circostanza di cui al precedente comma 5, il dirigente o l'amministrazione possono comunque assegnare l'incarico di PO o AP ad un dipendente che non risulti il più idoneo secondo i criteri di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente comma; in questo caso, l'atto di incarico di cui al precedente comma 1 dovrà riportare anche le motivazioni di tale scelta discrezionale.

5. LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI PO E AP

1. Il trattamento accessorio del personale di categoria D titolare delle PO e AP è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato; tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le deroghe di cui al successivo articolo 8. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
2. L'importo della retribuzione di posizione di PO e AP è determinato tra un minimo e un massimo definiti per mezzo della tabella seguente e della procedura di cui al successivo comma 5; per le PO e le AP professionali, l'importo massimo è comunque quello previsto dal vigente CCNL, per tutte le posizioni, l'importo minimo è comunque almeno quello previsto dal vigente CCNL.

Tipologia di posizione	Importo minimo (euro annui lordi per 13 mensilità)	Importo massimo (euro annui lordi per 13 mensilità)
PO	5.164,56	12.911,42
AP professionale	5.164,56	16.000,00
AP di staff	5.164,56	10.000,00

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione corrisposta nell'anno solare per le PO e da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione corrisposta nell'anno solare per le AP; tali valori minimi e massimi sono comunque quelli previsti dal vigente CCNL; l'attribuzione e la graduazione della retribuzione di risultato tra il minimo e il massimo viene effettuata in base alla valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni, con le procedure descritte nel successivo articolo 6.
4. La graduazione dell'importo della retribuzione di posizione tra il minimo e il massimo previsto dal precedente comma 2 è effettuata sulla base dei criteri e con le procedure definiti nell'Allegato, in funzione del punteggio complessivo attribuito alla posizione

(somma dei punteggi ottenuti dalle schede di tabella 2 e 3 dell'Allegato), applicando il seguente algoritmo :

$$\text{IMPORTO} = \text{MINIMO} + (\text{MINIMO} - \text{MASSIMO}) * (\text{PUNTEGGIO} - \text{PMIN}) / (100 - \text{PMIN})$$

Con la condizione **se IMPORTO < MINIMO => IMPORTO = MINIMO**

Dove :

IMPORTO	è l'importo, in EURO, della retribuzione di PO/AP da attribuire;
MINIMO	è l'importo minimo della retribuzione di PO/AP, di cui al precedente comma 2;
MASSIMO	è l'importo massimo della retribuzione di PO/AP, di cui al precedente comma 2;
PUNTEGGIO	è il punteggio complessivo attribuito alla PO/AP (somma dei punteggi ottenuti dalle schede di tabella 2 e 3 dell'Allegato);
PMIN	è un punteggio di riferimento, pari al minimo punteggio attribuibile ad una PO/AP, sulla base dei criteri previsti nella tabella 1.1 dell'Allegato; a tale punteggio di riferimento corrisponde l'importo minimo della retribuzione di PO/AP.

6. LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO E AP E LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I titolari di PO e AP sono soggetti a valutazione annuale, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della eventuale revoca dell'incarico; la responsabilità della valutazione spetta al dirigente che ha assegnato l'incarico o, in sua mancanza, al nucleo di valutazione o ad analoga struttura istituita dall'amministrazione.
2. Nel caso di incarico conferito dal dirigente, entro il giorno 10 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello in valutazione, il titolare di PO o AP redige una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con particolare riferimento al contenuto dell'atto di conferimento dell'incarico e alla comunicazione risorse-obiettivi di cui al precedente articolo 4, comma 1, e la invia al proprio dirigente; il dirigente integra tale relazione con la propria valutazione, che dovrà obbligatoriamente contenere un giudizio sui criteri di cui al successivo comma 4 e la valutazione complessiva di cui al successivo comma 5, sull'attività svolta dal titolare di PO o AP, e la invia, entro il giorno 31 dello stesso mese di gennaio, al titolare, per conoscenza, al nucleo di valutazione, per la certificazione della correttezza della procedura, e all'ufficio personale, per gli adempimenti connessi alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Nel caso di incarico conferito dall'amministrazione, entro il giorno 10 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello in valutazione, il titolare di PO o AP redige una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con particolare riferimento al contenuto dell'atto di conferimento dell'incarico e alla comunicazione risorse-obiettivi, di cui al precedente articolo 4, comma 1, e la invia al nucleo di valutazione, che procederà alla valutazione ed alla determinazione della retribuzione di risultato secondo le proprie procedure.

4. La valutazione dei titolari di PO e AP da parte dei dirigenti è basata sui seguenti criteri, ad ognuno dei quali è assegnato un punteggio, per un punteggio massimo pari a 100 :
 - a. verifica degli obiettivi raggiunti e dei risultati conseguiti rispetto a quelli assegnati (50 punti);
 - b. verifica delle modalità di espletamento delle responsabilità di procedimento e delle deleghe di funzioni dirigenziali assegnate (15 punti);
 - c. verifica del rispetto degli indirizzi, delle disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, delle forme, delle modalità e della periodicità delle relazioni nei confronti del dirigente (10 punti);
 - d. grado di autonomia rispetto all'incarico assegnato (15 punti);
 - e. grado di collaborazione con il dirigente e/o con le altre strutture del dipartimento (10 punti).
5. Una volta assegnati i punteggi di cui al precedente comma 4, il dirigente ne effettua la somma (**SOMMA**) e determina la valutazione complessiva e la retribuzione di risultato spettante al titolare di PO o AP nel seguente modo :
 - a. se **SOMMA** è inferiore o uguale a 50, la valutazione è negativa e la retribuzione di risultato non è dovuta;
 - b. se **SOMMA** è superiore a 50, la valutazione è positiva e la retribuzione di risultato (**RIS**), espressa in percentuale rispetto alla retribuzione di posizione, è determinata dalla seguente formula :

$$\mathbf{RIS = MIN + (MAX - MIN)*SOMMA/100}$$

Dove **MAX** e **MIN** sono, rispettivamente, la percentuale massima e la percentuale minima di retribuzione di risultato prevista per la tipologia di posizione.

6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, il dirigente o il nucleo di valutazione acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

7. LA REVOCA DEGLI INCARICHI E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI

1. Gli incarichi di PO e AP possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di gravi inadempienze o inosservanze, specificatamente accertate e contestate per iscritto, delle direttive impartite, o in caso di valutazione annuale negativa, in base alle procedure di cui al precedente articolo 6,
2. In caso di revoca per valutazione annuale negativa o per gravi inadempienze o inosservanze delle direttive impartite, prima della formalizzazione definitiva dell'atto di revoca, si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista al precedente articolo 6, comma 6.
3. La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo atto, della retribuzione di posizione e, in caso di revoca per valutazione annuale negativa o per

gravi inadempienze o inosservanze delle direttive impartite, la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

4. In caso di assenza temporanea dal lavoro del titolare di PO o AP, le sue funzioni vengono riassunte dal dirigente di riferimento; nel caso in cui si preveda o si verifichi un'assenza prolungata dal lavoro, superiore a 60 giorni, il titolare di PO o AP può essere sostituito, con atto del dirigente o dell'amministrazione, secondo le modalità previste al precedente articolo 4, comma 1; in tale atto, dovrà essere fatta esplicita menzione della temporaneità dell'incarico e della sua durata.
5. Per il periodo della sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione; l'importo di tale compenso, e la quota parte della retribuzione di risultato, vengono corrisposti, nella medesima misura, al sostituto, se non già titolare di PO o AP, in quest'ultimo caso, al sostituto viene attribuito il trattamento economico più favorevole.
6. Nel caso in cui la sostituzione avvenga per il periodo di congedo di maternità o paternità e per il primo mese di congedo parentale senza rientro in servizio, l'importo della retribuzione di posizione è attribuito tanto al titolare, quanto al sostituto.
7. Al termine del periodo di assenza del titolare di PO o AP, lo stesso è da ritenersi reintegrato nell'incarico e nel trattamento economico previsto e il sostituto è da ritenersi destituito e reintegrato nelle mansioni e nel trattamento economico precedente, senza necessità di ulteriori atti formali.
8. Nei casi di cui al precedente comma 4 ovvero nei casi di vacanza di titolarità di PO o AP di un settore, la relativa posizione può essere affidata ad un dipendente già titolare di PO/AP, con conseguente diritto al trattamento economico di posizione più favorevole ed al cumulo delle indennità di risultato in ragione della durata dell'incarico aggiuntivo.

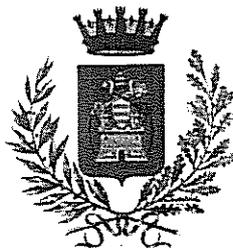
8. DEROGHE AL PRINCIPIO DELLA OMNICOMPRESIVITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Il principio della omnicomprensività della retribuzione di posizione, di cui al precedente articolo 5, comma 1, può essere derogato solo in presenza di specifiche disposizioni di legge, in particolare :
 - a) indennità di vigilanza per gli operatori di polizia locale, ex art. 35 CCNL 2000;
 - b) straordinario elettorale ammissibile e remunerabile, ex art. 39 CCNL 2000;
 - c) pagamento di specifici compensi ISTAT o altri enti ed organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, ex art. 39 CCNL 2000;
 - d) indennità di risultato superiore al limite percentuale previsto dal vigente CCNL, per il recupero ICI e per il contenzioso tributario (articolo 8, comma 1, del CCNL del 05.10.2001);
 - e) compensi per progettazioni e procedimenti relativi a opere pubbliche e strumenti urbanistici, ex art. 92 decreto legislativo 163/2006;
 - f) compensi conseguenti a progetti finalizzati relativi alla definizione di pratiche di condono edilizio (legge 47/1985 e ss.mm.ii.);
 - g) compensi di natura professionale previsti dal R.D. 27-11-1933, n. 1578 **(8)**, recuperati a seguito di condanna della parte avversa soccombente;
 - h) straordinario per situazioni di emergenza e calamità, ex articolo 40 CCNL 2004;

- i) compensi accessori derivanti da prestazioni lavorative aggiuntive rese nell'ambito di struttura organizzativa diversa da quella per la quale è stato conferito l'incarico.

9. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Gli effetti economici sulle retribuzioni di posizione, come determinate in base al presente regolamento, per le PO/AP attribuite prima della sua entrata in vigore, sono applicati a partire dal 1 gennaio 2011, con congruaggio delle spettanze nella prima mensilità successiva alla data di approvazione.



**CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

***REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'***

ALLEGATO – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

INDICE

1.	INTRODUZIONE – NOTA METODOLOGICA	1
1.1	Il percorso applicativo dell'istituto delle posizioni organizzative	1
1.2	Principi generali di valutazione delle posizioni	2
2.	CRITERI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI.....	4
2.1	Definizione dei criteri.....	4
2.2	Pesatura dei criteri sulle strutture organizzative.....	12
2.3	Procedura di valutazione della posizione.....	13

1. INTRODUZIONE – NOTA METODOLOGICA

Il presente documento costituisce un allegato al "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità" (d'ora in avanti "Regolamento").

Nel documento viene definita la procedura da utilizzare e i fattori da tenere in considerazione per la valutazione delle posizioni, allo scopo di determinare la retribuzione di posizione degli incarichi di PO e AP.

1.1 Il percorso applicativo dell'istituto delle posizioni organizzative

Come indicato nel Regolamento, l'area delle posizioni organizzative è stata introdotta con l'articolo 8 del CCNL 31.03.1999.

L'introduzione di tale istituto intendeva consentire l'erogazione di un distinto salario accessorio, anche di notevole entità, per figure professionali, individuate in particolare nella categoria D, che, pur nella netta distinzione di ruoli e regime contrattuale rispetto alla dirigenza, svolgano attività per le quali siano richieste particolari capacità professionali e manageriali ed elevata assunzione diretta di responsabilità.

Senza introdurre esplicitamente una nuova categoria professionale, in effetti si delineava quella che, nell'ambito dei contratti collettivi di lavoro privati dell'industria e dei servizi, è la figura di "quadro".

La disciplina è stata successivamente integrata dall'articolo 10 del CCNL 22.01.2004 che ha inteso valorizzare le responsabilità connesse a competenze specialistiche e professionali, anche non necessariamente connesse a responsabilità gestionali, con il riconoscimento di una maggiore rilevanza contrattuale, a livello retributivo, alle attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione ed alle attività di staff, studio, ricerca, ispettive e vigilanza, già previste dall'art. 8, comma 1, lett. b) e c) nell'ambito della vigente disciplina dell'area delle posizioni organizzative (c.d. incarichi di "alta professionalità").

Vengono quindi ad essere individuate tre distinte posizioni di lavoro, la cui esatta definizione è riportata nell'articolo 1, comma 1, punti a), b) e c) del Regolamento. La natura di tali posizioni è riportata nella tabella seguente.

Tipologia di posizione (rif. CCNL 1999 e 2004)	Definizione come da articolo 1, comma 2 del Regolamento	Natura della posizione
Posizioni organizzative (articolo 8, comma 1, lettera a)	PO	Attengono alla gestione di unità organizzative di particolari complessità, funzione per la quale non vengono <i>a priori</i> richieste espressamente titoli, abilitazioni o esperienze particolari.
Alte professionalità (articolo 8, comma 1, lettera b)	AP professionali	Presuppongono l'attuale possesso di una professionalità dimostrabile attraverso esperienze lavorative, unitamente a titoli di studio che vengono espressamente definiti come

		accademici.
Alte professionalità (articolo 8, comma 1, lettera c)	AP di staff	Sono collegate a responsabilità di tipo strategico e non impongono necessariamente un preesistente bagaglio culturale o professionale qualificato, ma la valutazione sull'affidamento sarà basata sulle caratteristiche e sul potenziale del soggetto in relazione alla natura dell'incarico da conferire

Sotto il profilo regolativo, il CCNL 22.01.2004, ai fini della concreta attuazione del nuovo istituto, prevede che gli enti adottino atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, per:

- disciplinare i criteri e le condizioni per l'individuazione delle posizioni e per il relativo affidamento;
- individuare i criteri utili per la quantificazione dei valori delle connesse retribuzioni di posizione e di risultato;
- definire i criteri e le procedure di valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno adottato da ciascun ente.

In definitiva, possiamo quindi elencare sinteticamente i passi e gli adempimenti che L'Amministrazione, al fine di realizzare una corretta e razionale applicazione della disciplina (o anche nel caso di una "rivisitazione" della situazione dell'istituto) deve porre in essere:

- a) valutazione della situazione organizzative dell'ente;
- b) istituzione dell'area posizioni organizzative e adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- c) approvazione dei criteri per la graduazione delle predette posizioni e del valore economico delle stesse;
- d) definizione dei criteri per la valutazione dei risultati e per la erogazione della retribuzione di risultato;
- e) definizione dei criteri generali per l'affidamento degli incarichi da parte dei dirigenti;

Tali passi , nel nostro caso, sono stati realizzati, attraverso l'adozione del Regolamento e le relative modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvati con DGC N. 375 e 376 del 22.07.2009. In particolare, il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi identifica nei settori le unità organizzative la cui responsabilità comporta la titolarità di incarico di PO o AP professionale.

Il presente documento interviene come modifica ed integrazione del vigente Regolamento, per quanto riguarda i passi c) e e).

1.2 Principi generali di valutazione delle posizioni

Per assicurare correttezza e trasparenza nei comportamenti è prevista l'adozione, da parte degli enti, di criteri generali per la disciplina della materia da formalizzarsi in via preventiva. Il secondo comma dell'articolo 9 del CCNL 31.03.1999 prevede che "gli enti"

tengano conto, per l'affidamento degli incarichi relativi alle singole funzioni o attività, di criteri sia oggettivi che soggettivi:

- il criterio soggettivo riguarda i requisiti culturali posseduti nonché le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dal personale inquadrato della categoria D;
- il criterio oggettivo riguarda la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare da parte delle "posizioni organizzative" formalmente istituite.

D'altra parte, la norma contrattuale lascia ampia autonomia agli enti nella interpretazione e attuazione di tali criteri.

Si tratta, in concreto, di definire criteri per la valutazione del ruolo della PO o AP all'interno dell'organizzazione e del profilo culturale e professionale degli incaricati, nonché di definire un opportuno sistema di pesatura di tali criteri.

In questo paragrafo, vengono riassunti i principi generali che si è inteso assumere per la definizione dei criteri e delle procedure di valutazione delle posizioni. Questo per maggior chiarezza di lettura di quanto esplicitato successivamente.

Un primo principio generale, consiste nella scelta, tra i molti possibili individuabili, di criteri che siano effettivamente misurabili, o almeno valutabili soggettivamente in modo non arbitrario.

Un secondo principio generale, consiste nella combinazione, nella valutazione della posizione, di fattori attinenti solamente al ruolo all'interno dell'organizzazione ("criteri di posizione") con fattori attinenti alla cultura, all'esperienza ed alla professionalità dell'incaricato ("criteri di profilo"). Tale principio deriva dal concetto di "grado di copertura" della posizione, inteso come misura, e relativa remunerazione, della corrispondenza del profilo culturale e professionale dell'incaricato con il profilo ideale relativo alla posizione.

Un terzo principio generale, consiste nella possibilità, ed opportunità, di diversificare i criteri di valutazione, ed i relativi pesi, per le diverse posizioni : PO, AP professionali e AP di staff. Tale principio deriva direttamente dalla norma contrattuale, laddove essa diversifica la natura delle posizioni, in termini di diversa importanza attribuita agli aspetti gestionali/direzionali e culturali/professionali.

2. CRITERI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

2.1 Definizione dei criteri

Gli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità sono valutati in centesimi, in base ai criteri, ed ai rispettivi punteggi, riportati nelle tabelle seguenti.

TABELLA 1 - DEFINIZIONE DEI CRITERI E PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		Punteggio massimo attribuibile		
Tipologia	Criterio/sub criterio	PO	AP prof	AP staff
Criteri di posizione				
A	Ruolo nell'organizzazione	25	30	25
A.1	- Strategicità della posizione all'interno dell'organizzazione	5	10	10
A.2	- Livello della posizione nella struttura - autonomia decisionale	5	5	5
A.3	- Sostituibilità della posizione	5	10	10
A.4	- Risorse economiche gestite	10	5	NA
B	Complessità	40	30	30
B.1	- Complessità gestionale	15	NA	NA
B.2	- Complessità tecnica	10	15	15
B.3	- Complessità dei rapporti interni ed esterni	5	5	5
B.4	- Responsabilità assegnata	10	10	10
C	Competenze	10	15	20
C.1	- Requisiti culturali	5	10	5
C.2	- Requisiti professionali	5	5	15
<i>Totale max criteri di posizione</i>		75	75	75
Criteri di profilo				
D	Titoli culturali	5	5	5
E	Titoli professionali	20	20	20
E.1	- Appartenenza alla categoria giuridica D3	5	5	5
E.2	- Anzianità complessiva nella categoria D	5	5	5
E.3	- Esperienza come titolare di PO/AP	5	5	5
E.4	- Esperienza professionale complessiva	5	5	5
<i>Totale max criteri di profilo</i>		25	25	25
<i>Totale max complessivo criteri</i>		100	100	100

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI		Punteggio attribuibile			
Criterio/sub criterio	Specificazione	PO	AP prof	AP staff	
Ruolo nell'organizzazione					
A.1 Strategicità della posizione all'interno dell'organizzazione	<p>Si riferisce al rilievo attribuito dall'Amministrazione alla funzione svolta dalla posizione, sia in riferimento alla realizzazione dei programmi, sia in riferimento al funzionamento complessivo della macchina burocratica.</p> <p>Elevata – La funzione è rilevante sia per il funzionamento della macchina burocratica che per il raggiungimento dei programmi.</p> <p>Media – La funzione, pur essendo rilevante per il raggiungimento dei programmi, non lo è per il funzionamento della macchina burocratica, o viceversa.</p> <p>Bassa – La funzione non è rilevante né per il raggiungimento dei programmi, né per il funzionamento della macchina burocratica</p>	5	10	10	
A.2 Livello della posizione nella struttura – autonomia decisionale	<p>Si riferisce alla collocazione della posizione nell'organigramma dell'ente e/o all'autonomia, rispetto ad un eventuale livello gerarchico superiore, nelle scelte strategiche ed operative di svolgimento delle funzioni.</p> <p>Elevata – La posizione è collocata in una struttura di massima rilevanza dell'organigramma comunale (es. settore autonomo) e definisce autonomamente, rapportandosi direttamente con il livello politico, le scelte strategiche ed operative della funzione..</p> <p>Media – La posizione è collocata all'interno di un dipartimento. La posizione definisce in larga parte autonomamente le scelte strategiche ed operative della funzione, rapportandosi, eventualmente anche in modo diretto, con il livello politico.</p> <p>Bassa – La posizione è collocata all'interno di un dipartimento. La posizione definisce autonomamente le scelte operative della funzione, mentre le scelte strategiche e i rapporti con il livello politico sono definiti dal responsabile gerarchico.</p>	5	5	5	
		3	3	3	
		1	1	1	

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI -continua		Punteggio attribuibile			
criterio /sub criterio	Specificazione	PO	AP prof	AP staff	
A.3 Sostituibilità della posizione	Si riferisce al grado di possibilità di affidare ad altri livelli organizzativi le funzioni svolte dalla posizione. Bassa – Le funzioni della posizioni sono tali da non permettere che esse possano essere assorbite da altre strutture organizzative.	1	2	2	
	Media – Le funzioni possono essere in parte assorbite da altre strutture organizzative, pur rimanendo fortemente caratterizzate.	3	5	5	
	Elevata – le funzioni della posizione possono essere assorbite, senza difficoltà di principio, in altre strutture organizzative.	5	10	10	
A.4 Risorse economiche gestite	Si riferisce al budget, B, gestito dalla posizione, come determinato dal PEG dell'anno di riferimento, ad esclusione delle spese relative al personale. In fase di prima applicazione, per il 2011, B è determinato in base agli impegni di spesa (determinazioni e delibere di Giunta o Consiglio, riferibili ad attività gestite dalla posizione) del 2010. Basse – B ≤ 100.000 euro Medie – 100.000 euro < B ≤ 350.000 euro Elevate – B > 350.000 euro	10	5	5	NA
		5	3	3	NA
		2	1	1	NA

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI -continua		Punteggio attribuibile			
Critero/sub critero	Specificazione	PO	AP prof	AP staff	
Complessità					
B.3	<p>Si riferisce alla quantità e qualità delle interazioni tra la posizione e le strutture organizzative interne all'ente, nonché ai rapporti con entità esterne.</p> <p>Elevata – Le funzioni della posizione richiedono una continua interazione con le strutture organizzative interne. Tali interazioni non sono solo di tipo amministrativo procedurale, ma anche di tipo consulenziale. La posizione interagisce con entità esterne nell'ambito di progetti, convenzioni, ecc.</p> <p>Media – Le funzioni della posizione richiedono una frequente interazione con le strutture organizzative interne. Tali interazioni sono, per lo più, di tipo amministrativo procedurale. La posizione interagisce con entità esterne nell'ambito amministrativo procedurale.</p> <p>Bassa – Le funzioni della posizione richiedono una limitata interazione, per lo più di tipo amministrativo procedurale, con le strutture organizzative interne e le entità esterne.</p>	5	5	5	
B.4	<p>Si riferisce al livello di responsabilità assegnata al titolare della posizione, in termini di preordinamento regolamentare e delega di funzioni dirigenziali.</p> <p>Elevata – Il regolamento di organizzazione preordina la posizione come struttura di massima rilevanza (settore autonomo). Alla posizione sono attribuite responsabilità funzionali di tipo dirigenziale.</p> <p>Media – Alla posizione sono delegate gran parte delle responsabilità dirigenziali in atti, in particolare impegni di spesa e altri atti a rilevanza esterna (es. contratti o autorizzazioni, concessioni, ecc., in dipendenza dal contesto della posizione)</p> <p>Bassa – Alla posizione è delegata la responsabilità di atti di impegno di spesa ma non di altri atti a rilevanza esterna, o viceversa.</p>	10	10	10	
Responsabilità assegnata					
		5	5	5	
		2	2	2	

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI - continua					
Criterio/sub criterio	Specificazione	Punteggio attribuibile			
		PO	AP prof	AP staff	
C.1 Requisiti culturali	<p>Si riferisce alla formazione culturale scolastica o universitaria che, idealmente, è ritenuta necessaria per lo svolgimento delle funzioni della posizione.</p> <p>Elevati – E' richiesta una formazione a livello di laurea magistrale¹, inerente alla posizione. Ove necessario per le funzioni della posizione, è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.</p> <p>Medi – Pur non essendo strettamente necessaria, è auspicabile una formazione a livello di laurea magistrale, anche non strettamente inerente le funzioni della posizione.</p> <p>Bassi – Non è richiesta una formazione a livello di laurea magistrale.</p>	Elevati	5	10	5
		Medi	3	5	3
		Bassi	1	NA	1
C.2 Requisiti professionali	<p>Si riferisce ai profili professionali contrattuali specifici richiesti per lo svolgimento delle funzioni della posizione.</p> <p>Elevati – E' richiesto uno specifico profilo professionale</p> <p>Medi – Pur non essendo strettamente necessario, le funzioni della posizione tendono ad identificare uno specifico profilo professionale.</p> <p>Bassi – Non è richiesto uno specifico profilo professionale</p>	Elevati	5	5	10
		Medi	3	3	5
		Bassi	1	1	2

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI - continua					
Criterio/sub criterio	Specificazione	Punteggio attribuibile			
		PO	AP prof	AP staff	
D Titoli culturali	Si riferisce al livello di formazione culturale posseduto dall'incaricato della posizione.	Livello 3	5	5	5
	Livello 3 – Possesso di laurea magistrale, inerente le funzioni della posizione	Livello 2	3	3	3
	Livello 2 – Possesso di laurea magistrale Livello 1 – Possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, inerente le funzioni della posizione	Livello 1	1	1	1
Titoli professionali					
E.1 Appartenenza alla categoria giuridica D3					
		Si	5	5	5
		No	0	0	0
E.2 Anzianità complessiva nella categoria D		> 20	5	5	5
		> 10	3	3	3
		> 5	1	1	1
E.3 Esperienza come titolare di PO/AP		> 10	5	5	5
		> 5	3	3	3
		> 3	1	1	1
E.4 Esperienza professionale complessiva		> 20	5	5	5
		> 10	3	3	3
		> 5	1	1	1

2.2 Pesatura dei criteri sulle strutture organizzative

In fase di prima applicazione, i criteri definiti nel paragrafo precedente sono applicati alle strutture organizzative, così come definite dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base alle tabelle seguenti. Inoltre, il sub criterio "risorse economiche gestite" è applicato, nell'anno 2011, in rapporto agli impegni di spesa del 2010 (determinazioni e delibere di Giunta o Consiglio, riferibili ad attività gestite dalla posizione, ad esclusione delle spese relative al personale).

L'applicazione del sub criterio "risorse economiche gestite" verrà effettuata in riferimento al budget economico, come determinato dal PEG dell'anno in corso, con esclusione delle spese relative al personale. In caso di incarico attribuito prima dell'approvazione del PEG, si farà momentaneamente riferimento al PEG dell'anno precedente, con conguaglio delle somme eventualmente ricevute in eccesso o in difetto, in dipendenza del punteggio attribuito, al momento dell'approvazione del PEG.

In caso di modifiche al Regolamento o al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la revisione dell'applicazione dei criteri alla struttura organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione o da analogo organismo.

Nelle tabelle seguenti viene riportata l'applicazione dei criteri all'attuale struttura organizzativa, naturalmente, solo per la parte che riguarda i "criteri di posizione" e ad esclusione dei sub criteri "risorse economiche gestite" e "complessità gestionale". L'applicazione dei "criteri di profilo" e dei sub criteri "risorse economiche gestite", "complessità gestionale" e "responsabilità assegnata" dipendono dall'effettivo profilo culturale e professionale dell'incaricato e dal contenuto effettivo dell'atto di assegnazione della posizione, e quindi deve essere effettuata in funzione di questi elementi, con la procedura delineata in seguito.

TABELLA 2 – APPLICAZIONE DEI CRITERI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Dipartimento	
Settore	
Tipologia posizione	
Criterio/sub criterio	Punteggio
Ruolo nell'organizzazione	
- Strategicità della posizione all'interno dell'organizzazione	
- Livello della posizione nella struttura – autonomia decisionale	
- Sostituibilità della posizione	
- Risorse economiche gestite	da attribuire
Complessità	
- Complessità gestionale	da attribuire
- Complessità tecnica	
- Complessità dei rapporti interni ed esterni	
- Responsabilità assegnata	da attribuire
Competenze	
- Requisiti culturali	
- Requisiti professionali	
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO	

2.3 Procedura di valutazione della posizione

La procedura effettiva di valutazione della posizione presuppone che, insieme alla pesatura effettiva dei "criteri di posizione", venga effettuata la valutazione dei "criteri di profilo" e dei sub criteri "risorse economiche gestite", "complessità gestionale" e "responsabilità assegnata" da parte del dirigente o del responsabile dell'incaricato. Per arrivare così al punteggio totale da attribuire.

Per definire i punteggi relativi, il dirigente dovrà compilare un'apposita scheda di valutazione, riportata nella tabella 3 seguente. La scheda dovrà essere controfirmata per validazione, a pena nullità degli atti successivi, dal dirigente (o dal responsabile) del settore competente per la gestione del personale.

TABELLA 3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'INCARICATO	
Nominativo	
Dipartimento	
Settore	
Tipologia posizione	
Criterio/sub criterio	Punteggio
Ruolo nell'organizzazione	
- Risorse economiche gestite (indicare valore in euro)	
- _____	
Complessità	
- Complessità gestionale	
o N. personale cat. A e B assegnato _____	
o N. personale cat. C assegnato _____	
o N. personale cat. D assegnato _____	
- Responsabilità assegnata (dettagliare)	
Titoli culturali (dettagliare)	
Titoli professionali	
- Appartenenza alla categoria giuridica D3	
- Anzianità complessiva nella categoria D	
- Esperienza come titolare di PO/AP	
- Esperienza professionale complessiva	
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
Data e Firma dirigente del dipartimento	
Data e Firma di validazione	

Propedeutica alle attività di verifica dei contenuti della scheda di valutazione, è la raccolta dei curricula di tutti i dipendenti in categoria D, potenzialmente assegnatari di incarichi di PO/AP. Tali curricula vengono utilizzati anche in fase di valutazione delle priorità, in caso di presenza in un settore di più dipendenti con i requisiti richiesti per l'incarico.

A questa attività provvederà il settore competente per la gestione del personale, attraverso la compilazione, per ogni dipendente interessato e anche su informazioni fornite da quest'ultimo, di un'apposita scheda curriculum, riportata nella seguente tabella 4, che dovrà essere firmata dal dirigente (o dal responsabile) del settore competente per la gestione del personale per validazione, e controfirmata dal dipendente per presa visione.

TABELLA 4 – CURRICULUM SINTETICO				
Nominativo				
Dipartimento				
Settore				
Data di assunzione nell'ente				
Categoria giuridica/qualifica iniziale				
Categoria giuridica/qualifica attuale				
Data di passaggio alla categoria D				
Esperienze professionali				
Da data a data	Azienda/Ente	Qualifica equivalente	Profilo prof.	Titolare di PO/AP
Titoli culturali				
Titolo di studio	Istituto	Anno conseguimento		
Abilitazioni/iscrizioni ad albi professionali				
Titolo abilitativo /iscrizione	Albo	Anno abilit. /iscriz.		
Data e Firma di validazione				
Data e Firma del dipendente per presa visione				

La procedura di valutazione, quindi, prevede i seguenti passi :

1. Il settore competente per la gestione del personale raccoglie i curricula (tabella 4) di tutto il personale inquadrato nella categoria D.
2. Il dirigente prende atto dei punteggi attribuiti, nella struttura organizzativa dell'ente, alla posizione che intende assegnare (tabella 2 di pertinenza).
3. Il dirigente compila la scheda di valutazione dell'incaricato (tabella 3) e la sottopone per validazione al settore competente per la gestione del personale.
4. Il dirigente somma i punteggi risultanti dalla tabella 2 e dalla tabella 3 e ottiene il punteggio complessivo, in scala da 0 a 100, attribuito alla posizione, al quale corrisponderanno una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, in base a quanto definito nel Regolamento.

¹ Si intendono equiparate alla laurea magistrale la laurea specialistica (di secondo livello) e il diploma di laurea conseguito, secondo il c.d. "vecchio ordinamento", a seguito di corso di studi di durata almeno quadriennale.

NUOVO REGOLAMENTO PO/AP
SIMULAZIONE COSTI

SETTORE	PO/AP	A1 - Complessa organizzativa	A2 - Complessa tecnico-ammin.	A3 - Responsabilità incarico	A3 - Laurea specialistica ...	B1 - Esperienza prof. >4 anni	B2 - Esperienza prof. >4 anni	B3 - categoria giuridica D3	B4 - Anzianità nella cat. D > 6 anni	PUNTEGGIO	RETR.PO 2010	RETR. RISULTATO 2010	RETR.PO+RETR.RIS 2010	Strategicità della posizione	Livello della posizione	Sostituitibilità della posizione	Risorse economiche gestite	Complessità gestionale	Complessità tecnica	Complessità dei rapporti	Responsabilità assegnata	Requisiti culturali	Requisiti professionali	Titoli culturali	Appartenza cat. giuridica D3	Anzianità cat. D	Esperienza PO/AP	Esperienza professionale compl.	PUNTEGGIO	RETR.PO 2011	RETR. RISULTATO 2011	RETR.PO+RETR.RIS 2011				
SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	PO	1	1	0	0	0	0	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	3	3	2	3	5	3	5	3	3	0	0	1	3	5	42	7.625,33	1.906,33	9.531,66				
BILANCIO E RAGIONERIA	PO	1	1	0	0	0	0	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	1	5	2	3	5	3	2	3	5	1	0	0	3	5	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73				
ENTRATE	PO	1	1	0	0	0	0	0	0	4	9.037,99	2.269,50	11.297,49	3	3	3	2	3	5	3	5	3	5	0	0	0	1	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73					
CASA E PATRIMONIO	PO	1	1	0	0	0	0	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	1	3	5	3	5	1	5	1	3	1	0	3	3	5	42	7.625,33	1.906,33	9.531,66				
PROVVEDIMENTO, ECONOMATO E GARE	PO	1	1	0	0	0	0	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	1	3	10	3	5	3	5	1	3	0	0	1	0	3	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73				
COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE	PO	2	1	0	0	0	0	0	0	4	9.037,99	2.269,50	11.297,49	5	1	5	5	15	10	3	5	5	3	0	0	0	1	58	9.083,56	2.270,89	11.354,45					
SERVIZI DEMOGRAFICI	PO	2	1	0	0	0	0	0	0	5	10.006,35	2.501,59	12.507,93	3	3	5	5	15	5	3	5	3	3	0	0	0	5	55	8.810,14	2.202,54	11.012,68					
INFORMATICA	AP	0	1	1	1	1	1	1	1	6	16.000,00	4.800,00	20.800,00	5	3	10	5	15	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	88	14.470,29	4.341,09	18.811,38				
PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - VIABILITA' - SERVIZI CIMITERIALI	AP	0	1	1	1	1	1	1	1	6	16.000,00	4.800,00	20.800,00	5	3	10	5	15	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5	86	14.215,34	4.264,60	18.479,94				
SETTORE TRASPORTI - ECOLOGIA E AMBIENTE - PARCHI E VERDE PUBBLICO - TUTELA ANIMALI	PO	2	1	1	1	1	1	0	0	6	10.974,71	2.743,68	13.718,38	3	3	3	10	8	5	3	5	5	5	5	0	0	0	55	8.810,14	2.202,54	11.012,68					
ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE	PO	1	1	1	1	1	0	1	6	10.974,71	2.743,68	13.718,38	3	3	1	5	3	2	1	2	3	3	3	3	0	5	3	5	42	7.625,33	1.906,33	9.531,66				
MANUTENZIONE IMMOBILIE STRADE	PO	1	1	1	1	1	0	1	6	10.974,71	2.743,68	13.718,38	3	1	3	10	15	5	1	2	3	3	3	5	0	1	1	54	8.719,00	2.179,75	10.898,75					
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	PO	2	1	0	0	1	0	1	5	10.006,35	2.501,59	12.507,93	3	1	5	5	8	10	3	2	3	3	3	3	0	3	3	55	8.810,14	2.202,54	11.012,68					
DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE	PO	1	1	0	0	1	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	3	3	2	3	10	3	2	3	3	3	1	0	0	1	5	42	7.625,33	1.906,33	9.531,66				
ATTIVITA' E BENI CULTURALI	PO	2	1	0	1	1	1	1	7	11.943,06	2.985,77	14.928,83	3	3	5	10	8	5	3	2	5	5	5	5	5	5	5	74	10.541,79	2.635,45	13.177,24					
SPORT E TURISMO	PO	1	1	0	1	1	0	1	5	10.006,35	2.501,59	12.507,93	3	3	3	10	3	5	1	2	3	3	3	5	0	3	5	52	8.536,72	2.134,18	10.670,90					
CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	PO	1	1	0	0	0	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	1	1	2	3	5	1	2	3	3	3	0	0	1	0	30	6.531,65	1.632,91	8.164,57					
URBANISTICA	PO	2	1	0	0	1	0	0	4	9.037,99	2.269,50	11.297,49	3	3	5	2	3	10	3	5	5	5	5	0	0	0	5	48	8.172,16	2.043,04	10.215,21					
SPORTELLO UNICO EDILIZIA	PO	2	1	1	0	1	0	1	5	10.006,35	2.501,59	12.507,93	3	3	5	2	8	10	3	5	3	5	3	1	0	1	3	55	8.810,14	2.202,54	11.012,68					
VIGILANZA EDILIZIA	PO	1	1	0	0	1	0	0	3	8.069,63	2.017,41	10.087,04	3	1	3	2	3	5	3	2	3	3	3	1	0	1	3	38	7.260,77	1.815,19	9.075,96					
CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI	PO	1	1	1	0	1	0	0	4	9.037,99	2.269,50	11.297,49	3	1	1	10	3	5	1	2	5	3	1	0	0	1	5	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73					
AFFARI LEGALI E CONTRATTI	AP	0	1	1	1	1	1	1	6	16.000,00	4.800,00	20.800,00	5	5	10	1	15	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	80	13.450,48	4.035,15	17.485,63					
AFFARI LEGALI E CONTRATTI	PO	2	1	1	1	1	1	1	8	12.911,42	3.227,86	16.139,28	3	5	5	2	3	10	5	10	5	5	5	5	0	1	65	9.721,54	2.430,38	12.151,92						
POLIZIA LOCALE	PO	2	1	1	1	1	1	1	8	12.911,42	3.227,86	16.139,28	5	5	10	15	10	3	10	5	5	5	5	5	5	5	5	98	12.729,14	3.182,29	15.911,43					
ISTITUZIONE	PO	2	1	0	1	1	0	1	6	10.974,71	2.743,68	13.718,38	3	3	5	10	8	5	3	5	5	5	5	5	0	3	3	68	9.994,96	2.498,74	12.493,69					
TOTALI											262.329,50	67.982,38	330.311,88																							
Media											10.493,18	2.719,30	13.212,48																							
Media PO											9.742,25																									
Media AP											16.000,00																									
Minimo PO/AP											5.164,56																									
Massimo PO											12.911,42																									
Massimo AP											16.000,00																									
Punteggio minimo																																				

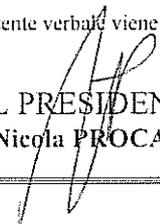
5:164,56
12.911,42
16.000,00
15

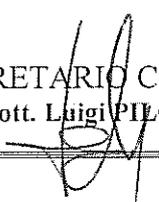
0113 0128 013

0113 0128 013

0113 0128 013
0113 0128 013
0113 0128 013

Il presente verbale viene così sottoscritto :


IL PRESIDENTE
Dr. Nicola PROCACCINI


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi PILONE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 29 GIU. 2011 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, 29 GIU. 2011
IL MESSO COMUNALE
IL COORDINATORE
UFFICIO MESSI NOTIFICATORI
Massimo CARINGI


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi PILONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE