

# COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

*MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE*

---



**- REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E  
DELLE ALTE PROFESSIONALITA.**

Approvato con deliberazione

Della Giunta Comunale n.16 del 20/02/2014

## **Indice**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Definizione di posizione organizzativa e di alta professionalità**

**Art. 3 - Requisiti richiesti per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità**

**Art. 4 - Istituzione area delle posizioni organizzative ed alte professionalità e costituzione del relativo fondo per la retribuzione di posizione e di risultato**

**Art. 5 - Costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e conferimento dei relativi incarichi – Procedura.**

**Art. 6 - Durata degli incarichi**

**Art.7 - Funzioni delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

**Art. 8 - Assenze dal servizio. Sostituzione nell'incarico**

**Art. 9 - Orario di lavoro**

**Art. 10 - Trattamento economico accessorio**

**Art. 11 - Retribuzione di posizione**

**Art. 12 - Retribuzione di risultato**

**Art. 13 - Assegnazione e valutazione degli obiettivi**

**Art. 14 - Revoca dell'incarico**

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto agli articoli 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999 e dell'articolo 10 del CCNL 22/01/2004.

## **Art. 2 - Definizione di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Si dà atto che l'articolo 8 CCNL 31/03/1999 prevede le seguenti tre tipologie di incarichi di posizioni organizzative, ivi compresa l'alta professionalità:

a) Incarichi concernenti lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Incarichi concernenti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e di specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizioni ad albi professionali;

c) Incarichi concernenti lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. La posizione organizzativa, propriamente detta, di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL 31/03/1999, è concretamente individuata e definita nei contenuti con atti adottati dalle figure con incarico dirigenziale presenti nell'Ente, ciascuna delle quali deve provvedere per il/i Settori di cui risulta responsabile pro-tempore, e dal Segretario comunale con competenza generale e residuale.

Il ruolo di posizione organizzativa prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed amministrativa; può essere attribuito corrispondentemente all'unità organizzativa definita come Servizio, secondo l'articolazione del disegno organizzativo comunale.

3. Le alte professionalità di cui all'articolo 8, comma 1, lettere b) e c) del CCNL 31/03/1999, come meglio definite dall'articolo 10 del CCNL 22/01/2004, sono incarichi con i quali si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari ruoli nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse per l'attività dell'Ente.

Le posizioni di alta professionalità si collocano nel Settore di riferimento corrispondentemente all'unità organizzativa definita come Servizio, secondo l'articolazione del disegno organizzativo comunale.

L'alta professionalità è concretamente individuata e definita nei contenuti con atti adottati dalle figure con incarico dirigenziale presenti nell'Ente, ciascuna delle quali deve provvedere per il/i Settori di cui risulta responsabile pro-tempore, e dal Segretario comunale con competenza generale e residuale.

4. Qualora un ruolo presenti le caratteristiche tipiche di entrambe le fattispecie di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo, spetta al dirigente, con adeguata motivazione, la definizione dell'incarico secondo gli aspetti ritenuti prevalenti.

## **Art. 3 - Requisiti richiesti per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, lett. a) CCNL 31/03/1999 possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti a tempo indeterminato, classificati nella categoria D da almeno 5 anni, in possesso di idonei requisiti culturali, qualora prescritti per l'esercizio della posizione organizzativa nonché in possesso di esperienza e capacità professionale individualmente acquisita nell'ambito di riferimento e di attitudine allo svolgimento dell'incarico.

2. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D da almeno 5 anni, in possesso dei seguenti requisiti:

a) rilevante esperienza lavorativa maturata anche nell'Ente e anche presso altri enti pubblici, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali, teoriche e scientifiche; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;

b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni, specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali e pluriennale esperienza maturata nell'Ente attinente l'incarico da svolgere. Il possesso del titolo di dottore di ricerca, di abilitazione o specializzazione in materia connessi alla tipologia di incarico di alta professionalità, è condizione privilegiata per l'ottenimento dello stesso.

#### **Art. 4 - Istituzione area delle posizioni organizzative ed alte professionalità e costituzione del relativo fondo per la retribuzione di posizione e di risultato**

1. Spetta alla Giunta Comunale di stabilire, con propria deliberazione, l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità nel Comune di Cisterna di Latina, individuando i Settori dove le stesse necessitano di essere costituite per meglio affrontare le problematiche di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente e assegnando a ciascun dirigente di tali Settori un budget finalizzato alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi di cui trattasi, da conferirsi, da parte dei dirigenti interessati, con i criteri e secondo le procedure previste negli articoli seguenti.

2. L'ammontare totale del valore economico delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, equivalente alla somma dei budget assegnati ai dirigenti, corrisponde automaticamente alla dotazione complessiva del "*Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*" degli incarichi in questione, da costituire, evidenziandolo, nell'ambito e nei limiti del Fondo per il salario accessorio del personale dipendente.

3. L'individuazione dei Settori nei quali costituire le posizioni organizzative e le alte professionalità, così come l'entità dei budget da assegnare a tale scopo ai dirigenti, dipendono da una valutazione della struttura e delle esigenze dei vari Settori Comunali, effettuata dalla Giunta tenendo conto, in particolare, dei seguenti aspetti:

a) obiettivi di particolare valore strategico per l'Amministrazione Comunale assegnati al Settore.

b) complessità del Settore sotto il profilo strutturale, gestionale e di applicazione delle norme;

c) maggiore o minore eterogeneità degli ambiti materiali di competenza del Settore;

4. La Giunta, in sede di determinazione annuale del fondo, procede alla conferma o alla variazione dei budget di cui al precedente comma 3 tenendo conto dell'andamento e delle esigenze eventualmente rappresentate dai dirigenti dei Settori comunali.

#### **Art. 5 - Costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e conferimento dei relativi incarichi – Procedura.**

1. I dirigenti, con riferimento al Settore di propria competenza, nei limiti del budget loro assegnato a tale scopo e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale in occasione dell'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, di cui all'art.4, definiscono la tipologia e l'ambito delle competenze e delle funzioni delle posizioni organizzative così come delle alte professionalità.

2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, a seguito di apposito avviso affisso per sette giorni all'Albo Pretorio, presentano la propria candidatura a

ricoprire l'incarico di cui trattasi, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo - professionale.

3. I dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità al personale, in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 3, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi predeterminati, nell'avviso di cui al punto 2, da prendere in considerazione nella seguente tipologia e punteggio massimo attribuibile:

**Per incarico di Posizione organizzativa:**

<b>ELEMENTI di VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
1) Titoli culturali posseduti	<b>20</b>	
2) Esperienza acquisita	<b>40</b>	
3) Valutazione performance degli ultimi 3 anni	<b>30</b>	
4) Curriculum	<b>10</b>	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

**Per incarico di Alta professionalità**

<b>ELEMENTI di VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
1) Titoli culturali posseduti	<b>40</b>	
2) Esperienza acquisita	<b>20</b>	
3) Valutazione performance degli ultimi 3 anni	<b>30</b>	
4) Curriculum	<b>10</b>	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

**Art. 6 - Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità sono conferiti per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno) e non potrà essere superiore alla durata dell'incarico del Dirigente responsabile della struttura designato.

Conseguentemente tutti gli incarichi di posizione organizzativa o di Alta Professionalità decadono con la scadenza, la revoca ovvero la sostituzione del Dirigente responsabile della struttura.

Gli incarichi possono essere rinnovati.

2. Copia degli atti dirigenziali di conferimento degli incarichi di cui trattasi deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Risorse Umane e pubblicati sul sito Internet.

**Art.7 - Funzioni delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Fatta salva ogni diversa e ulteriore disposizione del proprio dirigente, le posizioni organizzative svolgono le seguenti funzioni:

- a) sono responsabili dei procedimenti rientranti nell'ambito materiale di competenza del Servizio, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo II (Artt. 4, 5 e 6) della L. 07.08.1990 n. 241, come modificato dalla Legge n. 15/2005, salvo che il dirigente non assegni tali procedimenti ad altri dipendenti;
- b) svolgono direttamente, ovvero controllano qualora posta in essere da dipendenti subordinati, l'attività di competenza degli uffici facenti parte del Servizio, verificando

- puntualmente che la stessa si svolga nel rispetto dei principi di legalità e di buon andamento sotto i profili della rapidità, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) seguono e controllano il personale assegnato al servizio, con particolare riferimento allo svolgimento del lavoro ordinario e straordinario alla fruizione di ferie e permessi, alla tutela della privacy, alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con l'utenza;
  - d) esprimono il proprio parere sulla concessione delle ferie e sulla autorizzazione al lavoro straordinario del personale assegnato al servizio;
  - e) organizzano l'ufficio in modo da garantire, insieme al buon funzionamento dei servizi, la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e un continuo aggiornamento di quelle nozioni che consentano di mantenere una elevata professionalità degli operatori nei singoli interventi;
  - f) promuovono azioni positive che consentano il mantenimento di un clima lavorativo buono, improntato alla collaborazione a scapito dell'individualismo
  - g) emanano i provvedimenti dichiarativi (certificazioni, attestazioni ecc.);
  - h) adottano, a seguito di specifica delega dirigenziale, le determinazioni di impegno di spesa a basso contenuto di discrezionalità e conseguenti provvedimenti di liquidazione sulla base di atti dirigenziali generali, aventi funzione di indirizzo e di prenotazione finanziaria ;
  - i) formulano le loro proposte in ordine alla valutazione dei dipendenti, da parte dei dirigenti, con riferimento alla corresponsione del premio di performance annuale;
  - j) conseguono gli specifici obiettivi loro assegnati dai dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
  - k) svolgono un'attività di reporting generale che favorisca, da parte del Dirigente di Settore, un continuo monitoraggio e una costante verifica degli obiettivi assegnati nonché la vigilanza sull'esercizio delle funzioni e sullo svolgimento dei servizi e dei compiti affidati alla Posizione organizzativa stessa
  - l) con riferimento agli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio, esprimono i pareri di cui all'art 49 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 267/2000, i quali, sulla base della disposizione legislativa citata, rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi interessati, individuati quali soggetti in possesso delle specifiche cognizioni tecniche all'uopo necessarie.

Il titolare di posizione organizzativa inoltre:

- risponde direttamente al Dirigente di Settore che rimane l'unico referente per l'Amministrazione; eventuali contatti diretti con Organi politici, rispetto a problematiche che coinvolgano direttamente l'Ufficio, dovranno essere tempestivamente relazionati al Dirigente di Settore;
- è tenuto all'osservanza e vigilanza del Piano nazionale e dal piano triennale comunale anticorruzione;
- è tenuto all'osservanza e vigilanza delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- è tenuto all'osservanza degli ordini, delle disposizioni, delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente;
- è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi responsabili di altri Servizi o di altri Settori dell'Ente e deve prestare particolare attenzione alla creazione di processi in grado di favorire l'interrelazione tra i vari servizi dell'Ente;

**2.** Con riferimento ai dipendenti titolari di incarichi di alta professionalità non aventi funzioni di direzione di Unità Organizzative, le disposizioni di cui al precedente comma si applicano nella misura in cui siano compatibili con la specifica natura ed oggetto dell'incarico di cui trattasi.

La funzione precipua dei titolari di tali tipi di incarichi è quella dell'ottimale svolgimento dell'attività specifica dell'incarico di alta professionalità, nei tempi e nei modi prestabiliti e li conseguono gli specifici obiettivi loro assegnati dai dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

**3.** A norma dell'articolo 11 del *Regolamento sulla dirigenza* - del Comune di Cisterna di Latina, approvato con deliberazione di G.C. n.37 del 04/02/2004, in armonia con quanto

previsto dall'art.17 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come successivamente modificato ed integrato dalla Legge n. 145/2002, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare ai soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, con atto scritto e motivato, ulteriori competenze, ivi compresa l'adozione di determinazioni di impegno di spesa, anche previa assegnazione capitoli PEG, nonché i provvedimenti di liquidazione.

### **Art. 8 - Assenze dal servizio. Sostituzione nell'incarico**

1. I dirigenti individuano, nell'ambito del proprio personale appartenente alla categoria D anche non titolare di posizione organizzativa, i dipendenti tenuti alla sostituzione temporanea dei responsabili delle posizioni organizzative in caso di assenza o impedimento. Di tale incombenza, i dirigenti tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

2. L'assenza dal servizio non comporta riduzione della retribuzione di posizione sempreché essa non si protragga per oltre due mesi, nel qual caso, con riferimento ad ogni ulteriore mese di assenza continuativa dal servizio, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione e tale compenso, nel medesimo importo sospeso al titolare, viene corrisposto al sostituto. Si esclude infatti che, in relazione alla stessa posizione organizzativa, sia possibile corrispondere contemporaneamente due retribuzioni di posizione, una per il titolare ed una per il sostituto.

3. In relazione alla retribuzione di risultato, i dirigenti, in sede di valutazione annuale dei risultati conseguiti (valutazione obiettivi e valutazione comportamento) verificano se i periodi di assenza prolungata abbiano inciso negativamente su tale aspetto, determinando la conseguente riduzione del compenso da corrispondere (fino ad annullarlo quando i risultati conseguiti non siano apprezzabili).

4. Si dà atto che, con riferimento alla titolare di posizione organizzativa (ivi compresa l'alta professionalità) assente per congedo di maternità, l'art. 17 comma 4, del CCNL del 14.09.2000 prevede espressamente che <<nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 1204/1971, alla lavoratrice (.....) spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività>>. Tale trattamento economico si applica in tutti i casi di congedo di maternità oggi disciplinati dagli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 151/2001.

5. La retribuzione di posizione deve essere corrisposta in misura pari al 100% per tutto il periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria), anche se l'incarico di posizione organizzativa (ivi compresa l'alta professionalità) scade all'interno del periodo di congedo. Durante i periodi di astensione facoltativa e di assenza per malattia del figlio, di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 17 del CCNL del 14.09.2000, alla lavoratrice o al lavoratore deve essere ugualmente erogata, per i primi trenta giorni, la retribuzione di posizione.

### **Art. 9 - Orario di lavoro**

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative o delle alte professionalità, diversamente dai dirigenti, non può gestire il proprio orario di lavoro in modo flessibile.

2. L'orario minimo settimanale (36 ore) è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

3. I dipendenti titolari degli incarichi di cui trattasi sono tenuti, entro termini di ragionevolezza, a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore che si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito, senza diritto a recupero né a compenso per lavoro straordinario fatte salve le eccezioni previste in specifiche disposizioni contenute nei CCNL, come indicato all'articolo 10.

4. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

#### **Art. 10 - Trattamento economico accessorio**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare delle posizioni organizzative o degli incarichi di alta professionalità è composto della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, come specificato nei seguenti articoli.

2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le eccezioni previste in specifiche disposizioni contenute nei CCNL (come, ad esempio, compensi per la progettazione, per la professione legale, per il recupero evasione ICI, per lo straordinario elettorale, la rilevazione ISTAT, ecc).

#### **Art. 11 - Retribuzione di posizione**

1. Secondo l'art. 10 del CCNL 31/03/1999 il Nucleo di Valutazione stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative mantenendosi entro l'importo minimo di € 5.164,56 e l'importo massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.

2. Secondo l'art. 10 CCNL 22/01/2004, con riferimento agli incarichi di alta professionalità la graduazione della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00;

3. Il Comune di Cisterna di Latina stabilisce di graduare la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative articolandola come segue:

<b>Valore dell'incarico espresso in punti</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
Da punti 80 a punti 99	€ 5.164,56
Da punti 100 a punti 149	€ 8.000,00
Da punti 150 a punti 199	€ 10.000,00
Da punti 200 a punti 249	€ 11.500,00
Da punti 250 a punti 265	€ 12.911,00

4. Ai fini della graduazione delle retribuzioni di posizione di cui al precedente comma, la valutazione degli incarichi avviene sulla base degli elementi e mediante l'attribuzione di punteggio come indicato nella scheda allegata (allegato A) al presente Regolamento:

5. Il Comune di Cisterna di Latina stabilisce di graduare la retribuzione di posizione delle alte professionalità articolandola come segue:

<b>Valore dell'incarico espresso in punti</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
Da punti 80 a punti 99	€ 6.000,00
Da punti 100 a punti 149	€ 9.000,00
Da punti 150 a punti 199	€ 12.000,00
Da punti 200 a punti 249	€ 14.000,00
Da punti 250 a punti 265	€ 16.000,00

5. Ai fini della graduazione delle retribuzioni di posizione di cui al precedente comma, la valutazione degli incarichi avviene sulla base degli elementi e mediante l'attribuzione di punteggio come indicato nella scheda allegata (allegato B) al presente regolamento:



## **Art. 12 - Retribuzione di risultato**

1. Secondo l'art. 10 CCNL 31/03/1999, l'importo della retribuzione di risultato relativa al personale titolare di posizione organizzativa può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
2. Secondo l'art. 10 CCNL 22/01/2004 l'importo della retribuzione di risultato connessa agli incarichi di alta professionalità può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento.
3. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito della valutazione effettuata secondo la metodologia contenuta nel vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance, approvato ai sensi del D.Lgs 150/2009, al quale si rimanda.

## **Art. 13 - Assegnazione e valutazione degli obiettivi**

1. Sulla base di quanto stabilito nel Piano delle Performance estrapolato dal PEG, o anche al di fuori di esso, ciascun dirigente, entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione dell'atto predetto, assegna gli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità da lui dipendenti. Qualora possibile, l'assegnazione di tutti o alcuni dei predetti obiettivi è anticipata rispetto alla data indicata. Per sopravvenute necessità e in via eccezionale, successivamente all'assegnazione iniziale, qualcuno degli obiettivi di cui trattasi può essere modificato o sostituito con altro obiettivo.
2. Con riferimento ad ogni obiettivo assegnato, debbono essere specificati i seguenti elementi dei quali l'assegnatario dell'obiettivo dovrà essere edotto :
  - a) descrizione dell'obiettivo;
  - b) modalità e tempi di conseguimento;
  - c) valore dell'obiettivo espresso in punti.
3. Prima dell'assegnazione degli obiettivi, i dirigenti effettuano appositi incontri con gli incaricati interessati al fine di verificare la realizzabilità degli obiettivi medesimi.
4. Gli obiettivi, da individuare ogni anno, possono variare da un minimo di due ad un massimo di cinque e debbono essere definiti, raggiungibili e misurabili, tenuto anche conto delle risorse tecniche, umane e finanziarie a disposizione dei soggetti attributari degli obiettivi stessi.
5. La pesatura e il valore dell'obiettivo vengono attribuiti secondo quanto previsto nel Regolamento del Ciclo della Performance e nel vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance, ai quali si fa rinvio.
6. Durante il periodo previsto per la realizzazione degli obiettivi, i dirigenti procedono ad una o più verifiche dell'andamento dell'attività lavorativa delle proprie posizioni organizzative e alte professionalità al fine di evidenziare eventuali omissioni, ritardi o discrasie rispetto alle modalità, fasi o tempi di realizzazione programmati e di adottare gli atti sollecitatori ritenuti necessari.
7. Il dipendente incaricato della posizione di alta professionalità 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 interessato per la valutazione.
8. Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e secondo la metodologia in esso prevista, la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi e l'attribuzione del relativo punteggio, nonché la valutazione attinente al comportamento lavorativo compete ai dirigenti.

## **Art. 14 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati dai dirigenti di riferimento, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che incidano sull'attività che forma oggetto dell'incarico, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

**2.** I dirigenti, prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico in conseguenza di risultati negativi, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

**3.** La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## ALLEGATO A

### METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Indicatori	Livelli di valutazione	Peso	Peso attribuito
Posizioni di sovraordinazione cui rispondere che rileva il livello gestionale cui la posizione risulta gerarchicamente o funzionalmente sott'ordinata	➤ Responsabile di Settore titolare di P.O.	5	
	➤ Dirigenziale	10	
	➤ Direzionale (Direttore generale, Segretario generale o Sindaco)	15	
Livello di complessità dell'attività di coordinamento del personale funzionalmente assegnato che esprime il grado di difficoltà in termini numerici del coordinamento gestionale delle risorse umane attribuite	➤ La posizione gestisce fino a 3 unità lavorative	5	
	➤ La posizione gestisce da 4 a 6 unità lavorative	10	
	➤ La posizione gestisce oltre 6 unità lavorative	15	
Caratteristiche dell'attività svolta dalla posizione	➤ funzione di tipo gestionale	5**	
	➤ funzione di tipo progettuale	5**	
	➤ funzione di tipo erogativo esterno	5**	
	➤ funzione di tipo erogativo interno <b>(*da 0 a 5 - *pesi cumulabili fra loro)</b>	5**	
Quantificazione delle risorse finanziarie gestite	➤ gestione entrate + uscite fino a un valore di € 200.000,00	5	
	➤ gestione entrate + uscite da oltre 200.000,00 fino a un valore di € 500.000,00	10	
	➤ gestione entrate + uscite per un valore superiore a € 500.000,00	15	
Grado di propositività insito nella realizzazione dell'attività	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Grado di variabilità del contesto normativo di riferimento	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Grado di variabilità del contesto ambientale di riferimento	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Esigenze di formazione del titolare della posizione e di addestramento dei relativi collaboratori collegate alle attività svolte e al tasso di cambiamento (normativo ed ambientale) che le caratterizza	➤ basse	5	
	➤ medie	10	
	➤ alte	15	

Attività di studio e ricerca necessarie allo svolgimento delle attività connesse alla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di studio e di ricerca di basse intensità e professionalità</li> <li>➤ Attività di studio e di ricerca di alta intensità e discreta professionalità</li> <li>➤ Attività di studio e ricerca di alte intensità e professionalità</li> </ul>	5 10 15	
Grado di autonomia decisionale e discrezionalità esercitate dalla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ basse autonomia e discrezionalità</li> <li>➤ alta autonomia e discreta discrezionalità</li> <li>➤ alte autonomia e discrezionalità</li> </ul>	5 10 15	
Grado di autonomia organizzativa espletato dalla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bassa</li> <li>➤ media</li> <li>➤ alta</li> </ul>	5 10 15	
Formazione culturale necessaria per lo svolgimento dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ di livello non universitario;</li> <li>➤ di livello universitario;</li> <li>➤ di livello post universitario (specializzazioni, abilitazioni ecc.);</li> </ul>	5 10 15	
Relazioni interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limitata integrazione con la struttura interna</li> <li>➤ Regolare e costante integrazione con altre strutture interne</li> <li>➤ Relazioni frequenti e costanti con Organi politici</li> </ul>	5 10 15	
Relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limitate relazioni con i cittadini e/o altre istituzioni</li> <li>➤ Relazioni frequenti con cittadini e/o altre istituzioni</li> <li>➤ Relazioni frequenti e prevalenti con cittadini e/o altre istituzioni</li> </ul>	5 10 15	
Complessità dei procedimenti assegnati alla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità bassa</li> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure parzialmente ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta</li> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità alta</li> </ul>	5 10 20	
Rilevanza strategica rivestita dalla posizione (l'attribuzione del valore del presente indicatore è di competenza dirigenziale e deve essere motivato per iscritto)	Si riferisce in modo particolare al grado di coinvolgimento e partecipazione della A.P. nelle scelte programmatiche e strategiche, inoltre si tratta di un valore annualmente rivalutabile e rideterminabile, in relazione agli obiettivi fissati dall'amministrazione e conseguentemente agli obiettivi attribuiti alla A.P. nel PEG annuale	5* 30*	
<b>(*da 5 a 30)</b>			

## ALLEGATO B

### METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Indicatori	Livelli di valutazione	Peso	Peso attribuito
Posizioni di sovraordinazione cui rispondere che rileva il livello gestionale cui la posizione risulta gerarchicamente o funzionalmente sott'ordinata	➤ Responsabile di Settore titolare di P.O.	5	
	➤ Dirigenziale	10	
	➤ Direzionale (Direttore generale, Segretario generale o Sindaco)	15	
Livello di responsabilità giuridica, (civile, contabile, amministrativa, penale), da valutare in rapporto allo svolgimento delle funzioni assegnate	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Caratteristiche dell'attività svolta dalla posizione	➤ funzione di tipo gestionale	5**	
	➤ funzione di tipo progettuale	5**	
	➤ funzione di tipo erogativo esterno	5**	
	➤ funzione di tipo erogativo interno <b>(*da 0 a 5 - *pesi cumulabili fra loro)</b>	5**	
Grado di innovatività insito nella realizzazione dell'attività, da valutare in rapporto ai processi, ai servizi e alle attività svolte	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Grado di propositività insito nella realizzazione dell'attività	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Grado di variabilità del contesto normativo di riferimento	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Grado di variabilità del contesto ambientale di riferimento	➤ basso	5	
	➤ medio	10	
	➤ alto	15	
Esigenze di formazione del titolare della posizione e di addestramento dei relativi collaboratori collegate alle attività svolte e al tasso di cambiamento (normativo ed ambientale) che le caratterizza	➤ basse	5	
	➤ medie	10	
	➤ alte	15	
Attività di studio e ricerca necessarie allo svolgimento delle attività connesse alla posizione	➤ Attività di studio e di ricerca di basse intensità e professionalità	5	
	➤ Attività di studio e di ricerca di alta intensità e discreta professionalità	10	
	➤ Attività di studio e ricerca di alte intensità e professionalità	15	
Grado di autonomia decisionale e discrezionalità esercitate dalla posizione	➤ basse autonomia e discrezionalità	5	
	➤ alta autonomia e discreta discrezionalità	10	
	➤ alte autonomia e discrezionalità	15	

Grado di autonomia organizzativa espletato dalla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bassa</li> <li>➤ media</li> <li>➤ alta</li> </ul>	5 10 15	
Formazione culturale necessaria per lo svolgimento dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ di livello universitario;</li> <li>➤ di livello post universitario (specializzazioni, abilitazioni ecc.);</li> </ul>	10 15	
Relazioni interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limitata integrazione con la struttura interna</li> <li>➤ Regolare e costante integrazione con altre strutture interne</li> <li>➤ Relazioni frequenti e costanti con Organi politici</li> </ul>	5 10 15	
Relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limitate relazioni con i cittadini e/o altre istituzioni</li> <li>➤ Relazioni frequenti con cittadini e/o altre istituzioni</li> <li>➤ Relazioni frequenti e prevalenti con cittadini e/o altre istituzioni</li> </ul>	5 10 15	
Complessità dei procedimenti assegnati alla posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità bassa</li> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure parzialmente ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità discreta</li> <li>➤ Attività che comporta la predisposizione di atti e lo svolgimento di procedure non ripetitivi in un contesto normativo e/o ambientale di riferimento a variabilità alta</li> </ul>	5 10 20	
Rilevanza strategica rivestita dalla posizione (l'attribuzione del valore del presente indicatore è di competenza dirigenziale e deve essere motivato per iscritto)	Si riferisce in modo particolare al grado di coinvolgimento e compartecipazione della A.P. nelle scelte programmatiche e strategiche, inoltre si tratta di un valore annualmente rivalutabile e rideterminabile, in relazione agli obiettivi fissati dall'amministrazione e conseguentemente agli obiettivi attribuiti alla A.P. nel PEG annuale  <b>(*da 5 a 30)</b>	5*  30*	