

COMUNE DI RICCIONE

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

ALLEGATO 3

**DISCIPLINA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TITOLO I – FINALITÀ - TIPOLOGIE - COMPETENZE

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Tipologie

Art. 3 - Competenze

TITOLO 2 – ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 4 – Procedura di istituzione

Art. 5 – Procedura di revoca

TITOLO 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 6 - Metodologia di graduazione

Art. 7 - Trattamento economico accessorio

TITOLO 4 – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Destinatari degli incarichi

Art. 9 Procedura di selezione degli incaricati

Art. 10 Requisiti richiesti per partecipare alla selezione

Art. 11 Valutazione delle candidature

Art. 12 Conferimento durata e revoca dell'incarico

TITOLO 5 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Art. 13 Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni

Art. 14 Oggetto della valutazione

Art. 15 Metodologia di valutazione

Art. 16 Valutazione finale e calcolo della retribuzione di risultato

ALLEGATI

TITOLO I – FINALITÀ – TIPOLOGIE - COMPETENZE

Art. 1 - Finalità

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità nonché la procedura di valutazione dei risultati.

Art. 2 - Tipologie

Le posizioni organizzative del Comune di Riccione sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, come previste dall'art. 8 comma 1 del CCNL 31.3.1999, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizioni che richiedono 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;
- c) Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 3 - Competenze

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli intermedi di responsabilità organizzativa, amministrativa, tecnica e contabile dell'ente, valorizzando così il ruolo del Dirigente in termini di processi gestionali di carattere strategico, di programmazione, pianificazione e controllo.

2. L'Area delle posizioni organizzative deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità decisionale autonoma e di determinazione, nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, della presente disciplina e di quanto disposto all'atto del conferimento dell'incarico.

3. All'incaricato di posizione organizzativa, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta, sono attribuite almeno 5 delle seguenti responsabilità:

- a) l'organizzazione dei servizi e degli uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, con particolare riferimento al potere di impegnare, ordinare e liquidare la spesa;
- d) la gestione ordinaria del personale assegnato, con particolare riferimento agli atti relativi alle presenze/assenze e all'organizzazione del lavoro;
- e) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- f) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- g) firma delle determinazioni (nelle materie di competenza e su espressa delega del dirigente);
- h) firma dei pareri tecnici relativi alle materie e attività di competenza;
- i) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.
- l) la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente.

4. Il dirigente assegna le competenze alla posizione organizzativa sulla base della presente Disciplina.

5. L'assegnazione delle competenze e delle responsabilità di cui ai commi 3 del presente articolo sono oggetto di valutazione in sede di graduazione della posizione organizzativa e sono richiamate nell'atto di conferimento dell'incarico da parte del dirigente.

TITOLO 2 – ISTITUZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 4 – Procedura di istituzione

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti.
2. A tal fine il dirigente compila una apposita scheda allegata alla presente Disciplina (**Allegato 1A**), in cui descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa che intende istituire, motivandola alla luce dei criteri elencati nella scheda 1B, anch'essa allegata al presente disciplinare (**Allegato 1B**).
3. La proposta è sottoposta all'approvazione della Giunta la quale, in caso positivo, assegna le risorse necessarie.

Art. 5 – Procedura di revoca

1. La posizione organizzativa può essere revocata dalla Giunta, acquisito il parere non vincolante del dirigente, in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La revoca della posizione organizzativa, adottata con atto di Giunta opportunamente motivato, comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione stessa.

TITOLO 3 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 6 - Metodologia di graduazione

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative viene effettuata dal Dirigente mediante la compilazione di apposita scheda allegata al presente Disciplinare (**Allegato 2**).
2. La graduazione determina la fascia di retribuzione di posizione attribuita e, conseguentemente, la massima retribuzione di risultato attribuibile, secondo le Fasce di compattamento riportate nella stessa scheda.
3. La graduazione della posizione organizzativa è obbligatoria ogni qualvolta intervengano cambiamenti macro o microstrutturali che ne modificano i contenuti.

Art. 7 - Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della

produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

TITOLO 4 – CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Destinatari degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa anche a personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o a personale comandato presso l'ente.

Art. 9 Procedura di selezione degli incaricati

1. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (ovvero il dirigente competente in materia di personale in caso di ufficio di staff agli organi di governo o di ufficio di progetto non dipendente da altre strutture organizzative) procede all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico previa selezione tra i dipendenti che ne fanno richiesta e ne hanno titolo.

2. La selezione consiste in una valutazione curriculare eventualmente integrata da colloquio individuale se previsto nell'Avviso di selezione.

3. Ai fini di cui al precedente comma, il dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle posizioni da ricoprire, redige ed approva, con propria determinazione, un Avviso di Selezione, in base allo schema riprodotto nell'Allegato "3A" al presente Disciplinare.

4. La domanda di ammissione alla selezione, che dovrà essere redatta e sottoscritta dal candidato, è predisposta conformemente allo schema riprodotto nell'Allegato "3B" al presente Disciplinare e dovrà contenere, quale allegato, il Curriculum vitae.

5. Il termine di produzione delle istanze è fissato nell'Avviso di selezione e non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio e sul sito Intranet del Comune.

6. Alla scadenza del termine di produzione delle istanze il Dirigente del Personale verifica i requisiti oggettivi previsti e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente del Settore nel quale è inserita la posizione organizzativa, ai fini dell'espletamento della selezione.

Art. 10 Requisiti richiesti per partecipare alla selezione

1. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) ascrizione alla categoria D nel caso di personale dipendente di ente pubblico;

b) anzianità di servizio, nella categoria D, di almeno 3 anni, maturata presso il Comune di Riccione o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.

2. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione organizzativa individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali:

- a) titoli di studio e requisiti professionali necessari;
- b) attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie, in senso lato ovvero maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.

3) Per le Posizioni organizzative di cui all'art. 8 comma 1 lett. B) e C) del CCNL 31.3.1999, è richiesto il titolo di studio della Laurea.

4) Per le Posizioni organizzative di cui all'art. 8 comma 1 lett. A) del CCNL 31.3.1999, il titolo di studio della Laurea costituisce uno degli elementi di valutazione delle candidature.

Art. 11 Valutazione delle candidature

1. Nella valutazione il dirigente tiene conto dei requisiti posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CCNL) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

2. Il colloquio individuale, qualora previsto, afferisce di norma, tra l'altro, ai seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire:

- a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- c) visione ed interpretazione del ruolo;
- d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- e) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- f) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- g) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

3. La valutazione del colloquio, se previsto, è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

4. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.

5. La valutazione operata ad esito della condotta selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Art. 12 Conferimento durata e revoca dell'incarico

1. A seguito della procedura selettiva il dirigente conferisce l'incarico attraverso determinazione dirigenziale.

2. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a 2 anni, fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente, di rinnovare l'incarico con atto scritto e motivato.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente (o del Sindaco in caso di ufficio di staff agli organi di governo), in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.

TITOLO 5 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

ART. 13 Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni

La valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni rese dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa compete al dirigente del settore presso il quale la posizione è collocata, ovvero all'organismo di valutazione in caso di incarico di posizione organizzativa relativo a ufficio di staff agli organi di governo o di altro ufficio non dipendente da strutture organizzative di massima dimensione.

ART. 14 Oggetto della valutazione

1. La valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ha ad oggetto:

- a) Il grado di raggiungimento degli obiettivi di sviluppo / miglioramento contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed assegnati dal dirigente all'incaricato di posizione organizzativa.
- b) La performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione della propria attività istituzionale, anche alla luce degli andamenti degli indicatori di attività istituzionale ordinaria valorizzati nell'ambito del Piano esecutivo di Gestione.
- c) Il comportamento organizzativo dimostrato dal dipendente nell'esercizio dell'incarico, articolato in 4 livelli di comportamento:
 - c1) capacità di programmazione e pianificazione gestionale del lavoro proprio e dei propri collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
 - c2) Flessibilità, intesa come attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo;
 - c3) Capacità di gestire le relazioni con i propri collaboratori e con gli utenti interni ed esterni dei servizi erogati;
 - c4) Capacità di aggiornamento e di sviluppo professionale sia personale che per i propri collaboratori al fine di qualificare i processi di lavoro.
- d) Capacità di valutare i propri collaboratori intesa come capacità di differenziare i giudizi secondo criteri di equità e meritocrazia.

2. L'allegato 4 riporta la descrizione dei criteri di valutazione ed il loro diverso peso a seconda della tipologia di posizione organizzativa (A, B o C) cui l'incarico si riferisce.

Art. 15 Metodologia di valutazione

La valutazione del criterio di cui al punto 1a dell'art. 14 è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione in sede di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di sviluppo/miglioramento contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione;

La valutazione di cui ai punti b, c), d) viene effettuata dal Dirigente mediante la compilazione di apposita scheda allegata al presente Disciplinare (Allegato 4).

ART. 16 Valutazione finale e calcolo della retribuzione di risultato

1. La valutazione Finale è costituita dalla somma dei punteggi ottenuti nei diversi ambiti di valutazione.
2. La retribuzione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa è calcolata come segue:
 - punteggio superiore a 90/100 - corresponsione del 100% della retribuzione di risultato;
 - punteggio compreso tra 50/100 e 90/100 – corresponsione della retribuzione di risultato in proporzione al punteggio conseguito;
 - punteggio compreso tra 30/100 e 50/100 – corresponsione della retribuzione di risultato nella misura minima (10% della retribuzione di posizione);
3. Una valutazione inferiore a 30/100 dà luogo alla revoca dell'incarico di posizione organizzativa.
4. Il dirigente, prima di formalizzare una valutazione tale da comportare la revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'incaricato, anche assistito da organizzazione sindacale o persona di fiducia.

ALLEGATO "1A"
MODELLO per la richiesta di posizione organizzativa

COMUNE DI RICCIONE

ANNO _____

SETTORE:

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO
TITOLO DELLA P.O.:

ESIGENZA ORGANIZZATIVA:

Descrivere la collocazione della PO nella micro organizzazione del settore
Max 5 righe

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

Descrivere la motivazione della richiesta di Posizione organizzativa alla luce dei criteri di cui all' Allegato 1B
Max 10 righe

RISORSE RICHIESTE comprensive di retribuzione di posizione e retribuzione di risultato (quest'ultima calcolata al massimo conseguibile):

Il Dirigente del settore
.....

Posizione Organizzativa di tipo A)

Può essere costituita in forza di almeno 4 Dei requisiti sotto indicati:

1 COMPLESSITÀ GESTIONALE E FUNZIONALE

Elevata quantificazione numerica delle unità di personale e/o di profili professionali direttamente gestite o coordinate, con conseguente necessità di sviluppare forme di direzione e coordinamento delle risorse umane anche a livello non dirigenziale. **Requisito minimo:** n. 5 unità di personale e/o almeno 2 profili professionali coordinati

2 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Presenza, nella struttura di massima dimensione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità di procedimenti fasici a formazione progressiva e/o intersettoriali (servizi, sezioni, unità operative, uffici) con la conseguente esigenza di una consistente attività di coordinamento di unità organizzative eterogenee. **Requisito minimo:** n. 3 unità organizzative omogenee o 2 non omogenee.

3 COMPLESSITA' FINANZIARIA

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione organizzativa, intesa non solo come quantità delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati al settore ma anche come complessità nella gestione delle stesse

4 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva la presenza, all'interno delle competenze assegnate al settore, di funzioni complesse, che interagiscono con l'esterno nell'ambito di un sistema relazionale complesso, caratterizzato anche da una elevata esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno (cittadini, imprese, altri enti pubblici, autorità, ecc.).

5 AUTONOMIA DECISIONALE

Rileva l'esigenza, al fine di meglio svolgere l'attività complessiva del settore, di delegare capacità decisionale e discrezionalità tecnica ed organizzativa alla posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

6 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti, di benchmarking, di controllo della qualità, di soluzioni telematiche innovative, ecc.

Posizione Organizzativa di tipo B)

Può essere costituita in forza di almeno 3 dei requisiti sotto indicati:

1 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime l'esistenza all'interno del settore di funzioni di natura fortemente specialistica (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.) che richiedono, per il loro svolgimento, competenze di elevato spessore professionale ed una consistente attività di studio, ricerca e aggiornamento, con l'esigenza di assegnare le stesse ad una figura specifica non dirigenziale.

2 DELEGABILITA' ATTIVA

Rileva l'esigenza, al fine di meglio svolgere l'attività complessiva del settore, di delegare capacità decisionale e discrezionalità tecnica (nell'an e nel quid) ad altri livelli di responsabilità interni settore, su materie ad alto contenuto specialistico non fungibili da altri livelli organizzativi.

3 SUPPORTO E/O CONSULENZA AGLI ORGANI DI VERTICE TECNICO E POLITICO

Rileva la esigenza di mettere in capo ad una posizione non dirigenziale l'attività di supporto e/o di consulenza agli organi di vertice politico e tecnico dell'amministrazione riguardante materie specifiche caratterizzate da elevato carattere specialistico.

4 ATTIVITÀ CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Rileva la esigenza di mettere in capo ad una posizione non dirigenziale l'attività di supporto e/o di consulenza a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza per quanto riguarda materie specifiche caratterizzate da elevato carattere specialistico.

5 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva la presenza, all'interno delle competenze assegnate al settore, di funzioni complesse, che interagiscono con l'esterno nell'ambito di un sistema relazionale complesso, caratterizzato anche da una elevata esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno (cittadini, imprese, altri enti pubblici, autorità, ecc.).

Posizione Organizzativa di tipo C)

Può essere costituita in forza di almeno 1 dei requisiti sotto indicati:

1 SUPPORTO AD ORGANI DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Evidenzia l'esigenza di porre in capo ad una figura diversa dal dirigente attività qualificate di supporto, in primis di studio e di ricerca, al fine di consentire agli organi di direzione tecnica o politica di sviluppare l'attività decisionale o di controllo di propria competenza.

2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Evidenzia l'esigenza di dotarsi di una unità organizzativa adibita all'attività ispettiva e/o di controllo (controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, al controllo strategico, al controllo sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.) da svolgere per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Consiglio) nonché per gli organismi esterni di controllo e di valutazione.

3 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Evidenzia l'esigenza di svolgere, all'interno del settore, attività di studio e ricerca applicata, intesa quest'ultima come attività di ricerca finalizzata o propedeutica alla realizzazione di progetti concreti e innovativi (studi di fattibilità, ricerche riguardanti l'ambiente esterno con il quale vanno ad interagire gli interventi innovativi dell'amministrazione, ricerche di mercato, ecc.).

ALLEGATO 2 – SCHEDA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E

	FATTORI	PUNTEGGIO RIFERIMENTO	PUNTI	TIPO P.O.
A	Complessità del coordinamento (consistenza risorse umane e dei profili professionali assegnati)	Molto elevata = da 16 a 20 Abbast. elevata = da 11 a 15 Media = da 6 a 10 Bassa = da 0 a 5		A
B	Consistenza delle unità organizzative coordinate e complessità del coordinamento	//		A
C	Consistenza delle risorse di bilancio riferibili alla P.O. e complessità della gestione	//		A
D	Discrezionalità tecnica (nell'an e nel quid) riconosciuta alla posizione organizzativa	//		A - B
E	Responsabilità gestionali e/o di procedimento	//		A
F	Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni	//		A
G	Complessità della disciplina di riferimento	//		B
H	Supporto e/o consulenza agli organi di vertice tecnico e politico dell' Amministrazione	//		B - C
I	Attività consulenziale ad altri settori dell' Amministrazione	//		B
L	Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell' ambiente esterno di riferimento	//		A - B
M	Competenze professionali di elevata specializzazione	//		B
N	Complessità del sistema relazionale	//		A - B
O	Attività di studio, ricerca e formazione/aggiornamento richiesta	//		B
P	Complessità dell'attività di ricerca, ispettiva e di controllo	//		C
Q	Necessità od opportunità di precedenti esperienze professionali	//		C
R	Attività di studio e ricerca applicata	//		C
S	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	Giuridica = fino a 5 Contabile = fino a 5 Organizzativa = fino a 5 Altre* = fino a 5		C

* Es.: Pedagogica, informatica, tecnica, statistica, ecc.

FASCE DI COMPATTAMENTO

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna
Posizione organizzativa

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A)

PUNTEGGIO TOTALE (Max 140)	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 50	€ 5.164,57
Fino a 60	€ 5.940,43
Fino a 65	€ 6.930,50
Fino a 70	€ 7.920,57
Fino a 80	€ 8.910,64
Fino a 90	€ 9.900,72
Fino a 100	€ 10.890,79
Fino a 120	€ 11.385,82
Oltre 140	€ 12.375,90

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA B)

PUNTEGGIO TOTALE (Max 160)	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 60	€ 5.164,57
Fino a 90	€ 5.940,43
Fino a 100	€ 6.930,50
Fino a 110	€ 7.920,57
Fino a 130	€ 9.900,72
Fino a 140	€ 10.890,79
Oltre 140	€ 12.375,90

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA C)

PUNTEGGIO TOTALE (Max 100)	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 40	€ 5.164,57
Fino a 50	€ 7.000,00
Fino a 70	€ 8.000,00
Fino a 90	€ 9.000,00
Oltre 90	€ 12.375,90

ALLEGATO “3 A” – MODELLO AVVISO DI SELEZIONE

Comune di Riccione

Avviso di selezione interna, per titoli (o per titoli e colloquio individuale), per il conferimento, ai sensi dell’art. 9 CCNL 31/3/1999, dell’incarico della posizione organizzativa di Tipo “...”, denominata: “.....”

IL DIRIGENTE

- Visto il vigente Disciplinare riguardante l’area delle posizioni organizzative, Allegato 3 al vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Riccione, approvato con delibera di Giunta n.... del;

- Vista la de Determinazione dirigenziale n. ... del che ha istituito, presso il Settore n. “.....” la Posizione Organizzativa di Tipo “.....” denominata:
“.....”

RENDENOTO

che è indetta una selezione interna, per titoli (o per titoli e colloquio), per la copertura della posizione organizzativa di “.....”, con rapporto a tempo determinato per anni due (oppure “fino al”), eventualmente rinnovabile con atto scritto e motivato.

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita le funzioni e le attività previste nel provvedimento di costituzione sopra richiamato, che si allega per conoscenza al presente Avviso;

Durata e clausole particolari dell’incarico

L’incarico decorre dalla data di conferimento dell’incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell’ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) per anni due (oppure: fino al) e cessa automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato.

Trattamento Economico

Importo annuo della retribuzione di posizione: €..... (€..... mensili); importo annuo massimo della retribuzione di risultato: €..... , da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui al Disciplinare delle posizioni organizzative del Comune di Riccione.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l’orario di lavoro minimo di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l’orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

Requisiti di ammissione

Per l’ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. inquadramento nella categoria D;

2. anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 3 anni, maturata presso il Comune di Riccione o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.

Per l'ammissione è richiesto altresì il possesso dei seguenti requisiti speciali e complementari:

Esperienza lavorativa di almeno n. ... anni già svolta presso il Comune di Riccione o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo della e con adeguata conoscenza nelle seguenti materie:

1.
2.

al fine di verificare i requisiti culturali necessari nonché le attitudini, le capacità professionali ed esperienza necessarie, maturate in nell'ambito organizzativo gestionale di futura assegnazione.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente Avviso, per la presentazione delle domande.

Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato e indirizzata al dirigente del Settore Gestione del Personale – Risorse Umane.

Alla domanda, redatta sulla base dello schema allegato al presente Avviso, deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.

Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al dirigente del Settore Gestione del Personale – Risorse Umane, Via n. ..., Riccione (RN), entro le ore 12.00 del giorno a mezzo di posta certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute entro il termine suddetto. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro di acquisizione del protocollo comunale.

Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente, responsabile del Settore ".....", mediante la valutazione dei curricula dei candidati (*o curriculum e colloquio individuale*).

Se è previsto il colloquio individuale: Il colloquio individuale verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;*
2. *profili motivazionali di partecipazione alla selezione;*
3. *visione ed interpretazione del ruolo;*
4. *orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;*
5. *prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;*
6. *lavoro di gruppo e processi motivazionali;*
7. *conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.*

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

(Se è previsto il colloquio individuale: Diario e sede della prova selettiva)

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Riccione, disponibile presso il Sito web www.comune.riccione.rn.it

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Riccione, _____

IL DIRIGENTE

ALLEGATO 3B

MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**AL DIRIGENTE
Gestione Risorse umane
Comune di Riccione**

__l__ sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
dipendente del Comune di Riccione, organicamente e funzionalmente assegnato al Settore : _____
_____ con profilo prof.le _____
categoria _____ posizione economica _____,

CHIEDE

**di partecipare alla selezione per l'incarico di copertura della posizione organizzativa di Tipo
Denominata:** _____

A tal fine, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

Ascrizione alla categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale (almeno tre anni)
presso il Comune di Riccione per periodo dal _____
presso altri enti pubblici (_____) dal _____

Incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore
presso enti di diritto privato.

Abilitazioni professionali:

Formazione svolta

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di Riccione:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

altre esperienze conoscenze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa

Allegato – “A”: Curriculum vitae

Data _____

Firma

.....

ALLEGATO “4”

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il sistema di valutazione della performance degli incaricati di Posizione organizzativa, ai fini del calcolo della retribuzione di risultato da erogare, si basa sui seguenti parametri:

- 1 Grado di raggiungimento degli obiettivi di sviluppo / miglioramento contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed assegnati all'incaricato di P.O.; (*Peso 50*)
- 2 La performance del servizio di diretta preposizione volta a rilevare la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione della propria attività istituzionale; (*Peso 20*)
- 3 Le capacità manageriali ed i comportamenti organizzativi dimostrati dall'incaricato nell'esercizio della posizione affidatagli; (*Peso 20*).
- 4 La capacità di valutare i propri collaboratori, intesa come capacità di differenziare i giudizi secondo criteri di equità e meritocrazia. (*Peso 10*).

1) **Grado di raggiungimento degli obiettivi** di sviluppo / miglioramento contenuti nel PEG assegnati all'incaricato di PO.

Ai fini della valutazione di tale ambito è opportuno che, all'atto di affidamento dell'incarico siano specificati gli obiettivi di sviluppo/miglioramento del Peg collegati alla posizione organizzativa, corredati dagli indicatori di risultato attraverso i quali valutare il grado di conseguimento degli obiettivi medesimi;

A ciascun obiettivo è assegnato un peso e la somma dei pesi degli obiettivi assegnati a ciascuna P.O. è uguale a 100.

Il risultato finale è dato dalla media ponderata dei punteggi riportati sui singoli obiettivi sulla base dei rispettivi pesi.

2) **Performance della Posizione organizzativa di preposizione**

La performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità è valutata in relazione alla regolarità, all'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione dell'attività specifica riconducibile alla posizione organizzativa.

La valutazione avviene sulla base di un Giudizio formulato come segue:

Valutazione	<u>Punteggio</u>	
Performance bassa	da 0 a 3	
Performance media	da 4 a 7	
Performance alta	da 8 a 10	

Il punteggio finale è parametrato al peso che questo elemento ha nel complesso del sistema di valutazione.

3) Capacità manageriali e comportamenti organizzativi

Le capacità manageriali (comportamenti organizzativi) dell'incaricato di posizione organizzativa sono apprezzate sulla base di 4 criteri guida, con riferimento a uno o più descrittori sotto riportati., che il dirigente considera per esprimere la propria valutazione.

3a) Programmazione gestionale

Capacità di programmazione ed organizzazione del proprio lavoro e del lavoro dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

Significato	Punteggio		
Capacità non adeguata			
Capacità sufficiente			
Capacità buona			
Capacità ottima			

Comportamenti attesi:

<i>Condivide con i propri collaboratori, almeno a scopo conoscitivo, gli obiettivi o piani d'azione da intraprendere</i>
<i>Dimostra una tensione per ottenere il massimo dei risultati dal minimo impiego di risorse</i>
<i>Identifica con chiarezza obiettivi e priorità</i>
<i>Effettua un monitoraggio analitico dell'avanzamento lavori, dello stato dell'arte di obiettivi e progetti affidati ai dipendenti, proponendo al dirigente eventuali azioni correttive</i>
<i>Verifica le attività effettuate dai collaboratori e fornisce loro indicazioni su miglioramenti da apportare;</i>
<i>Delega attività ai propri collaboratori in funzione delle loro specifiche competenze</i>

3b) Flessibilità

Adattabilità, flessibilità, attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo gestionale.

Significato	Punteggio		
Capacità non adeguata			
Capacità sufficiente			
Capacità buona			
Capacità ottima			

Comportamenti attesi:

<i>Elabora soluzioni razionali ed innovative tenendo sempre in considerazione le priorità</i>
<i>Applica in modo flessibile regole e procedure per realizzare gli obiettivi</i>
<i>Fronteggia emergenze e imprevisti in modo costruttivo</i>
<i>Accetta il cambiamento e cerca di sfruttare le innovazioni introdotte per raggiungere gli obiettivi affidati</i>

3c) Gestione delle relazioni

Capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i propri collaboratori e con gli utenti (interni ed esterni) dei servizi erogati.

Significato	Punteggio		
Capacità non adeguata			
Capacità sufficiente			
Capacità buona			
Capacità ottima			

Comportamenti attesi:

<i>Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</i>
<i>Utilizza gli strumenti di gestione delle risorse umane di cui dispone in modo integrato per valorizzare i collaboratori</i>
<i>Coordina i dipendenti, utilizzando il dialogo, lo scambio di informazioni e il confronto continuo quali strumenti per sostenere una linea organizzativa comune.</i>
<i>Cerca di cogliere le occasioni che si presentano per creare valore per l'utente</i>
<i>Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utente fornendo risposte adeguate, anche rispetto all'attivazione di nuovi servizi o alla modifica di quelli esistenti</i>

3d) Sviluppo professionale e innovazione

Capacità di aggiornamento e sviluppo professionale sia personale sia dei propri collaboratori, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro.

Significato	Punteggio		
Capacità non adeguata			
Capacità sufficiente			
Capacità buona			
Capacità ottima			

Comportamenti attesi:

<i>Partecipa alle giornate formative e ai momenti di approfondimento organizzate dall'ente</i>
--

<i>Si aggiorna costantemente e cerca di accrescere le proprie competenze tecniche e manageriali</i>
<i>Organizza momenti strutturati per il trasferimento delle conoscenze acquisiti ai propri collaboratori</i>
<i>Analizza il gap di competenze dei propri collaboratori e lavora attivamente affinché venga colmato.</i>

4) Capacità di valutare i propri collaboratori

Capacità di esprimere e di proporre una significativa articolazione e differenziazione dei giudizi secondo principi di equità e meritocrazia.

Significato	Punteggio		
Capacità non adeguata			
Capacità sufficiente			
Capacità buona			
Capacità ottima			

La valutazione finale

La valutazione finale della capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi è calcolata come media dei 4 ambiti di valutazione e parametrata al peso del punteggio di tutti gli ambiti di valutazione.