



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

(Nominato con decreto del Prefetto di Napoli n.054633/Area II/EE.LL. del 17.09.2013)

N. 11 del 24.10.2013

(adottata ai sensi dell'art. 42 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

OGGETTO : Regolamento sulla metodologia, analisi e valutazione delle posizioni organizzative. **ESEGUIBILE**

L'anno 2013 il giorno 24 del mese di Ottobre alle ore 12.00 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Prefettizio dott. Vittorio Zappalorto, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dall'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

Prot. 2302/47 del 22-10-2013

OGGETTO: Regolamento sulla metodologia, analisi e valutazione delle posizioni organizzative. . ESEGUIBILE.

PARERE in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Del Giudice



Oggetto: Regolamento sulla metodologia, analisi e valutazione delle posizioni organizzative.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Richiamati:

l'art. 8 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali del 31/3/1999 in ordine all'area delle posizioni organizzative;

l'art. 9 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali del 31/3/1999 in ordine al conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;

l'art. 11 del C.C.N.L. del Comparto Enti locali del 31/3/1999 in ordine ai Comuni privi di posizioni dirigenziali;

l'art. 10 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali in ordine alla retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, che recita, tra l'altro, che ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;

Considerato;

che occorre regolamentare i criteri per la pesatura delle posizioni organizzative, al fine della dell'attribuzione della retribuzione di posizione e per l'erogazione della retribuzione di risultato;

che, a tal fine è stata predisposta una ipotesi di regolamento per la graduazione dell'indennità di posizione, al fine di rendere concretamente efficace la misurazione di detta indennità;

Preso atto;

che si è ritenuto dover individuare sei parametri di valutazione, collegati a criteri specifici quali:

- contatti, intesi come relazioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità, che esamina essenzialmente il rischio che le decisioni assunte comportano per chi le prende;
- complessità gestionale/amministrativa, che esprime il grado di variabilità dell'attività svolta dall'amministrazione;
- competenze;
- supervisione dei dipendenti;
- risorse economiche gestite, valutate sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;

che, ai sensi del comma 2 dell'art. 16 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali del 31/3/1999, è stata inviata nota informativa alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. prot. 23418 del 4/10/2013, nella quale si invitavano le dette OO.SS. a prendere visione della bozza di regolamento;

che, trascorsi dieci giorni dalla ricezione dell'informativa, non è pervenuto alcun rilievo da parte delle OO.SS. e delle R.S.U.;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL 267/2000;

Visto l'art. 134 del D.Lgs.vo 267/2000;

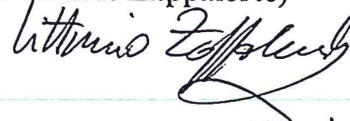
DELIBERA

Di approvare il Regolamento sulla metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative,

Di trasmettere il presente atto al Nucleo di Valutazione.

Il Commissario Prefettizio

(dr. Vittorio Zappalorto)



Metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative

*Presentazione della metodologia volta a graduare le particolari posizioni organizzative
ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione.*

*ex artt. 8,9,10,11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed
integrazioni*

apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004) comparto Regioni-Enti Locali

1

LA DESCRIZIONE E L'ANALISI DELLE POSIZIONI

2

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

3

CRITERI DI DEFINIZIONE DEI FATTORI

4

SCELTA DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

5

VOCABOLARIO DEI TERMINI CHIAVE

6

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

7

DECLARATORIE PER L'ASSEGNAZIONE DEL GIUDIZIO

1. LA DESCRIZIONE E L'ANALISI DELLE POSIZIONI

La struttura organizzativa di una Azienda è composta da posizioni che si distinguono tra di loro per contenuti professionali diversi. Una corretta analisi e valutazione delle posizioni è la base per definire ogni tipo di politica di gestione delle Risorse Umane in chiave organizzativa.

Descrivere ed analizzare le posizioni organizzative consente subito di fare chiarezza sui compiti e sulle responsabilità. Nel caso specifico del sistema proposto, **descrivere una posizione** significa individuare, secondo uno schema uniforme:

- i dati identificativi della posizione
- il suo posizionamento nella struttura organizzativa
- i compiti e le responsabilità propri della posizione
- le dimensioni quantitative della posizione
- il profilo professionale, cioè l'insieme delle caratteristiche e dei requisiti ideali per ricoprire efficacemente una posizione.

La descrizione e l'analisi delle posizioni ha **obiettivi** di tipo propriamente organizzativo che non possono essere sottovalutati:

- la definizione di compiti e responsabilità
- il coordinamento tra posizioni di lavoro
- la ricerca di uniformità nel carico di lavoro
- la sicurezza l'individuazione della strumentazione tecnica necessaria per l'espletamento della mansione
- la razionalizzazione dei flussi informativi tra le diverse posizioni di lavoro
- l'individuazione dei fabbisogni di formazione professionale

La fase di descrizione e l'analisi delle posizioni risulta, inoltre, indispensabile per avviare il processo di valutazione delle posizioni.

2. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il contratto collettivo del personale degli enti locali prevede la tipologia di posizione, detta "organizzativa", riservata ai dipendenti inseriti nella categoria "D". A tali posizioni il contratto associa una specifica indennità aggiuntiva, di cui quantifica il valore massimo ed il valore minimo, nonché un premio di risultato proporzionato alla indennità stessa.

Il sistema di valutazione delle posizioni organizzativa qui proposto si basa sulla misurazione, tramite parametri, del "peso" che ciascuna posizione assume nel contesto organizzativo del Comune.

I **parametri di valutazione** del peso delle diverse posizioni sono sei:

- i contatti, intesi come relazioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi
- la responsabilità, che esamina essenzialmente il rischio che le decisioni assunte comportano per chi le prende
- la complessità gestionale/amministrativa, che esprime il grado di variabilità dell'attività svolta dall'amministrazione
- le competenze
- la supervisione dei dipendenti
- le risorse economiche gestite, valutate sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo

I punteggi, quindi, determinano il peso delle singole posizioni.

Si intende per **posizione**: La descrizione delle caratteristiche e delle responsabilità di un ruolo in una organizzazione (a prescindere totalmente dalla persona che occupa tale posizione).

Come elemento retributivo, nel sistema in analisi, viene preso in considerazione il **VALORE** della **POSIZIONE** che l'individuo occupa, prescindendo dalla sua capacità di soddisfare le caratteristiche di essa e delegando in un secondo tempo alla **VALUTAZIONE** della **PRESTAZIONE** il compito di giudicare se l'individuo realizza nei fatti e nei comportamenti quanto la **POSIZIONE** indica di fare con le sue caratteristiche di **RUOLO**.

Accreditando alla **POSIZIONE** un **VALORE ECONOMICO** si vuole riconoscere che a parità:

- * di scolarità e possesso di conoscenze
- * di età anagrafica
- * di anzianità aziendale
- * di esperienza manageriale e/o professionale

una **PERSONA** può essere retribuita diversamente da un'altra ricoprendo, la prima, un **RUOLO** diverso dalla seconda.

3. CRITERI DI DEFINIZIONE DEI FATTORI

I criteri da seguire per una valida individuazione dei fattori di valutazione sono i seguenti:

i fattori devono riflettere le caratteristiche più importanti presenti in tutte le posizioni da valutare;

i fattori devono essere ben discriminati onde evitare sovrapposizioni o, quantomeno, limitare il più possibile le zone di sovrapposizione:

i fattori devono consentire una certa gradualità.

Generalmente tutte le comparazioni si possono effettuare suddivise in gruppi caratterizzati da alcuni principi base, quali:

PRINCIPIO DELLA RARITA', per cui una posizione è tanto più rilevante quanto più essa richiede investimenti formativi, competenze e conoscenze complesse ed attitudini particolari. Queste posizioni sono ritenute "critiche" per la difficoltà di reperimento sul mercato del lavoro aggravata da una forte concorrenza.

PRINCIPIO DELLE ATTIVITA', per cui una posizione è tanto più rilevante quanto più la sua complessità richiede un certo grado di iniziativa personale, capacità di giudizio, iniziativa, versatilità, capacità di analisi e sintesi.

PRINCIPIO DELL'IMPORTANZA, per cui una posizione è tanto più importante quanto più, in funzione del grado di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi, sono rilevanti i risultati dei compiti svolti per l'andamento dell'organizzazione.

4. SCELTA DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

Per valutare le **POSIZIONI** organizzative, il **METODO PROPOSTO** adotta 6 **FATTORI** (7, considerando la scomposizione della responsabilità analizzata poco più avanti) trasversali e presenti in ogni attività in misura diversa e precisamente:

- * **F1 = CONTATTI** che è necessario esercitare
- * **F2 = RESPONSABILITA'** (**F2A = Responsabilità Formale; F2B = Responsabilità Organizzativa**) che è necessario assumere
- * **F3 = COMPLESSITA'** dell'attività
- * **F4 = DIPENDENTI** che è necessario gestire
- * **F5 = COMPETENZE** che è necessario possedere
- * **F6 = RISORSE ECONOMICHE** che è necessario gestire

Per quanto concerne le posizioni organizzative, tali **FATTORI** hanno un **PESO DIVERSO** (fatto 100 il **PESO** totale della **POSIZIONE**); Es.:

* **F1 = 15**

* **F2 = F2A + F2B = 10 + 15 = 25**

* **F3 = 20** **TOTALE 100**

* **F4 = 15**

* **F5 = 15**

* **F6 = 10**

La Metodologia prevede che ogni **FATTORE** venga suddiviso in più **SOTTOFATTORI**, ciascuno con un peso relativo, così elencati:

F1

- **F1.1** = Abilità nei contatti
- **F1.2** = Frequenza
- **F1.3** = Ricaduta organizzativa (contatti interni, esterni)

F2A

- **F2.1A** = Gestibilità della responsabilità
- **F2.1A** = Entità della sanzione
- **F2.3A** = Tipologia del rischio

F2B

- **F2.1B** = Entità del rischio
- **F2.2B** = Ricaduta organizzativa
- **F2.3B** = Tipologia del rischio

F3

- **F3.1** = Discrezionalità dell'attività
- **F3.2** = Tasso di innovazione

F4

- **F4.1** = Numero dei dipendenti
- **F4.2** = Tipologia dei dipendenti

F5

- **F5.1** = Competenze richieste
- **F5.2** = Esperienze richieste

F6

- **F6.1** = Discrezionalità nella gestione
- **F6.2** = Dimensione del budget

Se cambia la **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**, necessariamente cambiano tutte le **POSIZIONI** (o almeno alcune).

Se cambia il **RUOLO** cambiano le caratteristiche della **POSIZIONE**.

Per la **VALUTAZIONE** complessiva della **POSIZIONE** vale la seguente relazione:

$$VP = \sum (ST \times GZ)$$

dove

- * **VP** = **VALORE** della **POSIZIONE**
- * **ST** = **PESO** per ogni **SOTTOFATTORE**
- * **GZ** = **VALORE** di **GIUDIZIO**

Il **VALORE** di **GIUDIZIO** per ogni **SOTTOFATTORE** viene assegnato dal **NUCLEO DI VALUTAZIONE**, è espresso in GRADI ed è quantificato matematicamente dalla combinazione degli stessi.

L'importo della retribuzione di posizione, fissato **nel minimo di 5.164,56 € e nel massimo di 12.911,42 € dal CCNL di categoria** sarà graduato secondo i parametri previsti dalla scheda di valutazione e verrà corrisposto a seguito della valutazione annuale.

VOCABOLARIO DEI TERMINI CHIAVE IMPIEGATI NEL TESTO

| | |
|--------------------------|---|
| ATTIVITA' | = Azione che produce un risultato materiale o immateriale |
| COMPETENZE | = Conoscenze e capacità necessarie per espletare un ruolo |
| FATTORE | = Ciò che occorre a produrre un effetto |
| GIUDIZIO | = Facoltà della mente di confrontare, paragonare, distinguere persone o cose |
| PERSONA | = In un'organizzazione è il lavoratore di qualunque sesso, età, ruolo |
| PESO | = Criterio numerico per dare importanza a un fattore, a un fenomeno, ad un'affermazione |
| POSIZIONE | = Descrizione delle caratteristiche e delle responsabilità di un ruolo in un'organizzazione |
| PRESTAZIONE | = Quanto una persona realizza nell'esercizio del suo ruolo sulla base di obiettivi dichiarati |
| PUNTI (PUNTEGGIO) | = Numero (Numerazione) |
| RELAZIONE | = Rapporto interpersonale verbale o non verbale |
| RESPONSABILITA' | = Assunzione di un incarico |
| RETRIBUZIONE | = Scambio della prestazione lavorativa con denaro |
| RUOLO | = Compiti, mansione, responsabilità di una persona che occupa una posizione organizzativa |
| SOTTOFATTORE | = Ciò che occorre a produrre una parte dell'effetto totale |
| STRUTTURA | = Insieme delle posizioni di un'organizzazione |
| VALORE | = Indicatore del grado di importanza di una posizione, di una persona, di un ruolo |
| VALORE ECONOMICO | = Monetizzazione del valore intrinseco di una posizione, di una prestazione, di un oggetto o di un servizio |
| VALUTAZIONE | = Espressione di un giudizio quali-quantitativo secondo criteri prestabiliti |

DECLARATORIE PER L'ASSEGNAZIONE DEL GIUDIZIO DEI SOTTOFATTORI UTILIZZATI PER LA VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE

F1 – CONTATTI

F1.1 - Abilità nei contatti:

| F1.3 | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> |
|-------------------------|--|---|--|
| Contatti interni | <ul style="list-style-type: none"> - Normali, richiedono la normale cortesia - Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza - Informazioni semplici (trasmissioni di dati, comunicazioni di istruzioni, informazioni) - Relazioni prevalentemente fondate su due soggetti interagenti | <ul style="list-style-type: none"> - Importanti - Contatti di natura più complicata dove è fondamentale cooperare - Relazioni con più unità organizzative nell'ambito del servizio di appartenenza o di altri servizi - Informazioni di media complessità - Relazioni di natura negoziale - Relazioni fondate su più soggetti interagenti | <ul style="list-style-type: none"> - Alto livello - Negoziati e decisioni importanti per l'intera unità organizzativa /ente - Reazioni con il vertice politico - Informazioni complesse - Relazioni articolate di natura negoziale - Relazioni fondate su più soggetti interagenti |
| Contatti esterni | <ul style="list-style-type: none"> - Normali, richiedono la normale cortesia - Relazioni di natura indiretta (epistolare oppure mediata da altri soggetti) - Informazioni semplici (trasmissione di dati, istruzioni, comunicazione di informazioni) - Relazioni prevalentemente fondate su due soggetti interagenti | <ul style="list-style-type: none"> - Importanti - Contatti di natura più complicata dove è fondamentale cooperare - Relazioni con più unità organizzative nell'ambito del servizio di appartenenza o di altri servizi - Informazioni di media/alta complessità - Relazioni di natura negoziale - Relazioni fondate su più soggetti interagenti - Relazioni con posizioni di medio livello e di elevato livello | <ul style="list-style-type: none"> - Alto livello - Negoziati e decisioni importanti per l'intera unità organizzativa /ente - Informazioni di elevata complessità - Relazioni articolate di natura negoziale - Relazioni fondate su più soggetti interagenti - Relazioni di natura diretta con funzioni di rappresentanza istituzionale del proprio Ente - Relazioni con posizioni di livello molto elevato |

F1.2 - Frequenza contatti:

| F1.3 | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Contatti interni | <ul style="list-style-type: none"> - Occasionali - Frequenza mensile | <ul style="list-style-type: none"> - Frequenti - Frequenza settimanale / giornaliera | <ul style="list-style-type: none"> - Continui - Frequenza giornaliera - Elevata frequenza giornaliera | | |
| Contatti esterni | <ul style="list-style-type: none"> - Occasionali - Frequenza mensile | <ul style="list-style-type: none"> - Frequenti - Frequenza settimanale / giornaliera | <ul style="list-style-type: none"> - Continui - Frequenza giornaliera - Elevata frequenza giornaliera | | |
| | | | | | |

F2A – RESPONSABILITA' FORMALI

F2.1A - Gestibilità della responsabilità:

| F2.3A | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Responsabilità Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Alta gestibilità della responsabilità - Controllo completo delle responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Media gestibilità della responsabilità - Possibilità di controllare almeno in parte la propria responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Bassa gestibilità della responsabilità - Nessun controllo della posizione sulla responsabilità |
| Responsabilità Penale | <ul style="list-style-type: none"> - Alta gestibilità della responsabilità - Controllo completo delle responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Media gestibilità della responsabilità - Possibilità di controllare almeno in parte la propria responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Bassa gestibilità della responsabilità - Nessun controllo della posizione sulla responsabilità |

F2.2A - Entità della sanzioni:

| F2.3A | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Responsabilità Amministrativa | - Bassa entità della sanzione | - Media entità della sanzione | - Alta entità della sanzione |
| Responsabilità Penale | - Bassa entità della sanzione | - Media entità della sanzione | <ul style="list-style-type: none"> - Alta gestibilità della responsabilità - Controllo completo della propria responsabilità |

F2B – RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

F2.1B - Entità del rischio:

| F2.3B | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|--|
| Responsabilità Organizzativa | - Bassa entità del rischio | - Media entità del rischio | - Alta entità del rischio | | | |
| Responsabilità di immagine | - Bassa entità del rischio | - Media entità del rischio | - Alta entità del rischio | | | |
| | | | | | | |

F2.2B - Ricaduta organizzativa:

| F2.3B | <i>Grado 1 - Interna</i> | <i>Grado 2 - Esterna</i> | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|--|
| Responsabilità Organizzativa | - La ricaduta org.va è prevalentemente interna all'organizzazione | - La ricaduta org.va è prevalentemente esterna all'organizzazione | | | |
| Responsabilità di immagine | - La ricaduta org.va è prevalentemente interna all'organizzazione | - La ricaduta org.va è prevalentemente esterna all'organizzazione | | | |
| | | | | | |

F3 – COMPLESSITA'

F3.1 - Discrezionalità dell'attività:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Discrezionalità dell'attività | <ul style="list-style-type: none"> - Bassa discrezionalità dell'attività - Attività routinarie e ripetitive - Scarsa/media complessità dei problemi - Schemi di riferimento definiti - Possibilità di ricorso a conoscenze di base - Limitate possibilità di soluzione dei problemi | <ul style="list-style-type: none"> - Media discrezionalità dell'attività - Attività routinarie e ad hoc - Discreta complessità dei problemi - Necessità di riferimento a modelli esterni applicabili per analogia - Ampie possibilità di soluzione dei problemi | <ul style="list-style-type: none"> - Alta discrezionalità dell'attività - Attività ad hoc - Elevata complessità dei problemi - Necessità di riferimento a modelli teorici non immediatamente utilizzabili - Possibilità di soluzione estremamente variabile |

F3.2 - Tasso di innovazione:

| Tasso di innovazione | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> |
|-----------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bassa innovazione della normativa - Normali margini interpretativi - Normale necessità di aggiornamento - Bassa innovazione tecnologica - Bassa innovazione ambientale - Normale necessità di aggiornamento relativo alle procedure dell'ente, a regolamenti, a norme, a tecniche e tecnologie | <ul style="list-style-type: none"> - Alta innovazione della normativa - Elevati margini interpretativi - Alto livello di innovazione tecnologica - Alta innovazione ambientale - Continua necessità di aggiornamento relativo alle procedure dell'ente, a regolamenti, a norme, a tecniche e tecnologie |

F4 – SUPERVISIONE DEI DIPENDENTI

F4.1 - Numero dei dipendenti:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|--|--|
| Numero dei dipendenti | - Fino a 5 dipendenti | - Da 5 a 10 dipendenti | - Oltre 10 dipendenti | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F4.2 - Tipologia dei dipendenti:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Tipologia dei dipendenti | - Dipendenti con compiti omogenei e ricorrenti, prevalentemente esecutivi - Dipendenti, mediamente, con un sufficiente livello di professionalità | - Dipendenti, incluso personale specializzato, con un sufficiente livello di autonomia operativa - Dipendenti, mediamente, con un discreto livello professionale | - Dipendenti, incluso personale specializzato, con un elevato livello di autonomia operativa - Dipendenti, mediamente, con un elevato livello professionale | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F5 – COMPETENZE

F5.1 – Competenze richieste:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|--|--|
| Competenze richieste | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di attività standardizzate ed uso di strumenti semplici - Sono previste conoscenze specialistiche - Normali capacità di analisi - Normali capacità di comunicazione - Normale creatività | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di strumenti complessi - Sono necessarie elevate conoscenze specialistiche - Buone capacità di analisi e sintesi - Buone capacità di comunicazione orale e scritta - Buona creatività | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di strumenti complessi e di management - Sono necessarie elevate conoscenze plurispecialistiche - Ottime capacità di analisi e sintesi - Ottime capacità di comunicazione orale e scritta - Elevata creatività | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F5.2 – Esperienza richiesta:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------|--|--|--|
| Esperienza richiesta | - Da 2 a 4 anni | - Da 4 a 6 anni | - Oltre 6 anni | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F6 – RISORSE ECONOMICHE GESTITE

F6.1 – Discrezionalità della gestione:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| Discrezionalità della gestione | <ul style="list-style-type: none"> - Bassa discrezionalità della gestione - La gestione è vincolata e/o di responsabilità di altra posizione | <ul style="list-style-type: none"> - Media discrezionalità della gestione - Si gestisce parte del budget in autonomia e si collabora alla gestione economica complessiva | <ul style="list-style-type: none"> - Alta discrezionalità della gestione - Si gestisce il budget attribuito in totale autonomia | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

F6.2 – Dimensione del budget:

| | <i>Grado 1</i> | <i>Grado 2</i> | <i>Grado 3</i> | | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|--|--|--|--|
| Dimensione del budget | - Fino a 250mila euro | - Da 250mila a 500mila euro | - Oltre 500mila euro | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

COMUNE DI MARIGLIANO

(Prov. di NAPOLI)

COMMISSIONE "NUCLEO DI VALUTAZIONE"

Verbale n. 13

L'anno duemilatredici il giorno sette del mese di maggio alle ore 15,00, in Marigliano (Na) e nella Casa Comunale presso la sala giunta comunale si è riunito il Nucleo di Valutazione, autoconvocatosi per tale giorno e data.

Sono presenti:

Dott. Giuseppe Terracciano - Presidente

Dott.ssa Annamaria Consales - Componente

Dott. Claudio Cuccurullo - Componente

Avv. Raffaele Tramontano - Componente

Assente giustificato avv. Luca De Risi.

Considerata la presenza di quasi tutti i componenti del nucleo, la seduta è dichiarata dal Presidente validamente costituita e si apre quindi la discussione.

Il Presidente, preliminarmente, illustra ai componenti presenti, il lavoro di preparazione per l'attribuzione del punteggio previsto nella scheda di valutazione approvata con delibera di GM n° 157 del 31/12/2011, per l'erogazione dell'indennità di risultato, per l'anno 2012, ad ogni singolo responsabile di settore comunale. La valutazione riferita all'anno 2012 riveste una particolare difficoltà a seguito dei numerosi decreti emanati in corso d'anno a favore del personale posizionista, alcuni dei quali hanno rinunciato all'incarico ovvero le decretazioni

hanno interessato sensibilmente l'assetto storico degli incarichi già conferiti. Da ultimo con delibera n° 74 del 12 luglio 2012 la Giunta ha stabilito il nuovo assetto organizzativo attraverso l'allegazione di un organigramma su cui ruotano le nuove attribuzioni di incarichi. Particolarmente significativo è la parziale revoca, poi riesumata successivamente, su richiesta di questo nucleo di valutazione, del regolamento della performance individuale della dirigenza del personale, che ha procurato una limitazione delle verifiche mirate del nucleo di valutazione. A tale proposito su richiesta del Sindaco e tempestivamente il Nucleo ha da tempo proposto e consegnato all'amministrazione comunale una ipotesi di regolamento per la graduazione dell'indennità di posizione, al fine di rendere concretamente efficace la misurazione dell'indennità. Naturalmente il suddetto regolamento della performance, anche con il supporto del nucleo di valutazione andrebbe, su proposta dei settori competenti per materia, opportunamente meglio articolato nel rispetto del Dlgs 150/2009 e normativa successiva. Tanto ritenuto evidenziare sulle iniziative che il Nucleo ritiene vadano perfezionate, e sulla scorta dei preesistenti provvedimenti. la Commissione, inizia a redigere le schede di valutazione dei responsabili dei settori comunali, con conseguente attribuzione del relativo punteggio finale.

Il Nucleo procede all'attribuzione del punteggio, riportato sulle singole schede personali di valutazione, dei titolari di posizione organizzativa.

Completato il lavoro della stesura delle schede, la Commissione, ad unanimità, le approva.

Nel rimettere gli atti della proposta di valutazione al Sindaco, per gli effetti dell'art. 5 del citato regolamento, la Commissione rappresenta l'opportunità che l'Amministrazione verifichi che non siano state attivate procedure di responsabilità dei funzionari anche ai sensi della legge 241/90, così come innovata dal D.L. n. 6/2012 e che siano stati ottemperati tutti gli obblighi previsti da "Amministrazione Aperta" per la pubblicazione preliminare e prima dei pagamenti di ogni informazione riguardante gli atti emanati che benché esecutivi con il visto contabile, pur tuttavia restano inefficaci senza il requisito della pubblicazione preliminare, analogamente ciò vale per tutte le fattispecie contemplate dalla legge ivi compreso l'indice della P.A. e la certificazione dei crediti. Dal colloquio sostenuto con i responsabili dei settori sono emerse alcune riflessioni che il nucleo intende partecipare all'Amministrazione Comunale per tenerne conto nella programmazione di obiettivi futuri. I colloqui con i responsabili di posizione organizzativa sono stati tutti buoni e dimostrativi dell'impegno profuso nelle attività dagli stessi. Più in particolare la Commissione ha notato che le tecniche utilizzate dai singoli per raggiungere gli obiettivi programmati sono diverse da responsabile a responsabile facendo intuire che mancando un indirizzo strategico univoco sulle modalità di raggiungimento degli obiettivi, ogni responsabile, con buona dose sia di ingegno operativo che di conoscenza delle materie ha adottato tecniche e metodiche intelligenti e valide ma differenti da quelle applicate dai colleghi. Ciò dimostrerebbe la necessità di indicare agli stessi le modalità da

seguire per la realizzazione dei singoli obiettivi in modalità univoca.

Inoltre ognuno dei responsabili lamenta la carenza di manutenzioni,

strumentazioni, materiale di ricambio, snella attività per il dialogo web

intersettoriale con altre realtà operative, quasi come se non fosse

possibile individuare e pianificare una più valida operatività delle

suddette attività, apparentemente marginali ma che in sostanza in casi

estremi sono in grado di bloccare le iniziative dei responsabili

(mancanza di toner, carta, penne, tecnologie etc). Relativamente al

dipendente comandante dei VV.UU. ora in pensione, non è stato

possibile intervistarlo per sopravvenute gravi esigenze familiari, per cui

il nucleo ha ricostruito le attività di competenza sulla scorta di comuni

attività intersettoriali ma soprattutto basandosi sulla pregressa

esperienza ed informazioni assunte direttamente in corso d'anno.

Il Presidente, poi, demanda alla segretaria della Commissione di

elaborare tutte le schede di valutazione, per l'erogazione dell'indennità

di risultato per l'anno 2012, dei responsabili, titolari di P.O., in formato

informatico che il nucleo firmerà, appena pronte, consegnandole ai

responsabili dei settori valutati, che apporranno una firma per "presa

visione". Successivamente le schede, saranno trasmesse in forma

riservata, a cura della segretaria della Commissione sig.na Coppola al

Sindaco e al Segretario Generale per i previsti adempimenti di legge e

per le valutazioni di competenza.

Non avendo altro su cui soffermarsi, alle ore 18,00, la commissione

decide di chiudere i lavori.

Del che è verbale che letto, confermato ed approvato viene sottoscritto

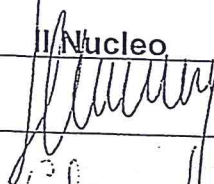
alle ore 18,30.

Copia del presente verbale senza allegati sarà trasmessa via e-mail ai Responsabili dei Settori ed ulteriore copia in cartaceo per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti, al Controllo di Gestione, al Presidente del Consiglio Comunale, alle RSU e rappresentanze sindacali locali dei dipendenti.

La Segretaria



Il Nucleo



Antonio Pizzullo

Antonio Pizzullo

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

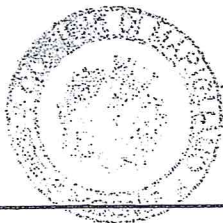
IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Vittorio Zappalorto

F.TO avv. Stefania Urciuoli

Per copia conforme all'originale

Marigliano 24 OTT. 2013



IL RESPONSABILE SETTORE VII

Dr.ssa Giuseppa Capone

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 24 OTT. 2013
come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000
(N.2333 REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano 24 OTT. 2013

f.to Il messo comunale

F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE SETTORE VII

f.to Giuseppa Capone