



Adunanza del giorno 16.9.2015
N. 290

Oggetto: Criteri generali relativi alla disciplina delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità. Approvazione.

L'anno duemilaquindici il giorno sedici del mese di settembre alle ore 9,50 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti Assessori:

	Pres	Ass.		Pres	Ass.
MALAFIOLIA Francesca	P		FALCHETTI BALLERANI Cristhina	P	
RICCARDI Carla		A	TEDESCHI Daniela	P	
ARMILLEI Giorgio	P		BUCARI Stefano	P	
ANDREANI Francesco		A	GIACCHETTI Emilio	P	
PIACENTI D'UBALDI Vittorio		A			

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal

25 SET. 2015

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

TERNI
25 SET 2015
IL SEGRETARIO GENERALE
Giuseppe Aronica

Premesso che:

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

TERNI
IL SEGRETARIO GENERALE

- con propria deliberazione n. 195 del 17/12/2014 sono stati definiti, tenendo conto delle Dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2014/2019, i criteri di riprogettazione organizzativa fondamentali per la definizione del "Progetto di revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente";
- con propria deliberazione n. 192 del 17/06/2015, è stato approvato il nuovo Modello organizzativo dell'Ente, definendo, nel contempo, le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura dirigenziale dallo stesso prevista;

Tenuto conto che:

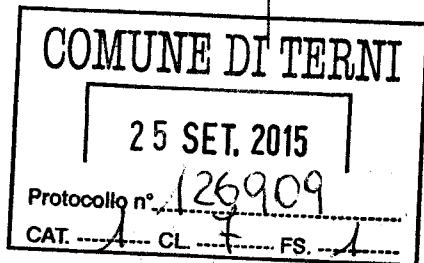
- si rende, pertanto, necessario provvedere, conseguentemente, all'approvazione dei criteri generali utili all'individuazione delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità, di cui ai CCNL 31/03/1999 e 22/01/2004 del Comparto Regioni e Autonomie locali;
- detti criteri sono stati sottoposti, sotto la responsabilità della Delegazione trattante di parte pubblica, alla procedura di concertazione con le Organizzazioni sindacali di categoria, prevista dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi, conclusasi in data 29/07/2015 così come si evince dal verbale della seduta medesima, depositato agli atti dell'Ufficio Relazioni sindacali della Direzione Risorse umane - Organizzazione;

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Sindaco
- Risorse Umane
- TUTTI I DIRIGENTI
- Ass. Falchetti Ballerani



Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE
Leopoldo Di Girolamo

Ritenuto, pertanto, di far propri ed approvare i Criteri generali relativi alla disciplina delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente atto;

Visti i CCNL del 31/03/1999 e 22/01/2004 del Comparto Regioni e Autonomie locali;

Visti gli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 134 (comma 4) del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dalla Dirigente della Direzione Risorse umane – Organizzazione Dott.ssa V. Farinelli, ai sensi dell'art.49 del Decreto Lgs. n.267/00, in data 14.9.2015;

Già informate le Organizzazioni sindacali di categoria;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di far propri ed approvare i Criteri generali relativi alla disciplina delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente atto, utili all'individuazione delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità, di cui ai CCNL 31/03/1999 e 22/01/2004 del Comparto Regioni e Autonomie locali.
2. Di precisare che i suddetti Criteri generali relativi alla disciplina delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità sono stati sottoposti, sotto la responsabilità della Delegazione trattante di parte pubblica, alla procedura di concertazione con le Organizzazioni sindacali di categoria, prevista dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi, conclusasi in data 29/07/2015 così come si evince dal verbale della seduta medesima, depositato agli atti dell'Ufficio Relazioni sindacali della Direzione Risorse umane – Organizzazione;
3. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T. U. E. L. D. Lgs. 267 del 18.8.2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe ARONICA

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo



Allegato alla Delibera
di GIUNTA COMUNALE
n. 290 del 16.9.2015

COMUNE DI TERNI

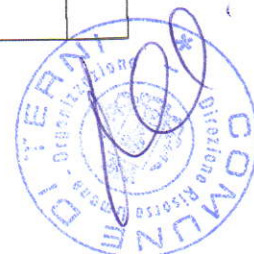
CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEGLI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

- 29 luglio 2015 -



INDICE

TITOLO I - LE FINALITA', LE TIPOLOGIE, LE COMPETENZE E IL REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Art. 1 - Le finalità	Pag.	2
Art. 2 - Le tipologie	Pag.	2
Art. 3 - Le competenze	Pag.	2
Art. 4 - Il regime orario	Pag.	3
TITOLO II - L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Art. 5 - La procedura di istituzione	Pag.	3
Art. 6 - La procedura di revoca	Pag.	3
TITOLO III - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Art. 7 - I destinatari degli incarichi	Pag.	4
Art. 8 - La procedura di conferimento degli incarichi	Pag.	4
Art. 9 - La procedura di revoca degli incarichi	Pag.	4
TITOLO IV - LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Art. 10 - La valutazione	Pag.	5
TITOLO V - INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'		
Art. 11 - Contenuto dell'incarico	Pag.	5
Art. 12 - Regime orario	Pag.	5
Art. 13 - La procedura di istituzione	Pag.	5
Art. 14 - Il conferimento degli incarichi	Pag.	6
Art. 15 - La procedura di revoca degli incarichi	Pag.	6
Art. 16 - La valutazione	Pag.	6
ALLEGATO A - AVVISO DI SELEZIONE	Pag.	7
ALLEGATO AI - AVVISO DI SELEZIONE	Pag.	8
ALLEGATO B - CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE	Pag.	9
ALLEGATO C - CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SPECIALIZZAZIONE	Pag.	11
ALLEGATO D - CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF	Pag.	13
ALLEGATO E - CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'	Pag.	15
ALLEGATO F - REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI. RUOLO MANAGERIALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE / INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'	Pag.	17



TITOLO I

LE FINALITA', LE TIPOLOGIE, LE COMPETENZE E IL REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE



Art. 1 - LE FINALITA'

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

Art. 2 - LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.

Posizioni organizzative di direzione: richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Nell'istituzione si deve tenere presente che esse debbono connotarsi per un grosso spessore, dotate di rilevante autonomia e responsabilità, cui sia attribuito un insieme di poteri di direzione e di organizzazione che ne qualifichi il ruolo all'interno dell'Ente e ne giustifichi il correlato compenso specifico.

L'incarico di posizione organizzativa di direzione comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, che resta, comunque, responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

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

Posizioni organizzative di specializzazione: richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali.

L'assegnazione può avvenire al personale in possesso del diploma di laurea attinente.

L'istituzione può avvenire con l'assegnazione di un incarico di specializzazione, studio e ricerca, in aggiunta alle normali funzioni esigibili, che presuppone particolari requisiti culturali e professionali.

Posizioni organizzative di staff: comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

L'istituzione può essere prevista solo a supporto dell'attività diretta del Sindaco e del Direttore generale, ove nominato. Presuppone, come per tutte le altre tipologie, l'assegnazione di un incarico aggiuntivo rispetto alle funzioni normalmente esigibili.

Art. 3 - LE COMPETENZE

L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- 1) Assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- 2) Supportare l'azione del dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura/progetto;
- 3) Favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

Posizione organizzativa di direzione: nello svolgimento di tale funzione il dipendente opererà con elevato grado di autonomia gestionale, di rappresentanza ed operativa.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il dirigente definirà gli obiettivi affidati al dipendente, il cui raggiungimento o meno determinerà il riconoscimento e successiva liquidazione della retribuzione di risultato. Contestualmente all'assegnazione degli obiettivi il dirigente provvederà ad assegnare al dipendente

adeguate risorse umane e strumentali. L'elenco degli obiettivi, delle risorse umane e strumentali assegnate annualmente dovrà essere sottoscritto dalle parti interessate.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Posizione organizzativa di specializzazione o di staff: nello svolgimento di tale funzione il dipendente opererà con elevato grado di autonomia e responsabilità di prodotto e risultato.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il dirigente definirà le modalità e la programmazione per fasi di detta attività, il cui pieno svolgimento o meno determinerà il riconoscimento dell'entità della retribuzione di risultato da liquidare.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per quanto si riferisce agli orari di lavoro dei soggetti con incarico di posizione organizzativa, questi dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò, il dipendente titolare di posizione deve assicurare una presenza minima settimanale di trentasei ore e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Il surplus orario, rispetto al minimo delle trentasei ore settimanali, può essere utilizzato per compensare saldi negativi del mese precedente.

La contabilizzazione delle presenze rimane rilevata, per tutto il periodo di durata dell'incarico di posizione organizzativa, sul cedolino per documentare l'orario svolto e allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

TITOLO II L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

L'istituzione delle posizioni organizzative rientra nell'ambito dei poteri di organizzazione degli enti, che vengono esercitati nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dalle più specifiche disposizioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'Amministrazione istituisce, con proprio ed autonomo provvedimento, le posizioni organizzative, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali sui relativi criteri generali, definendone la struttura direzionale di riferimento, la tipologia, il valore economico e la loro durata. L'ammontare totale del valore economico non potrà eccedere le risorse del fondo del salario accessorio finalizzato alla loro retribuzione.

I dirigenti individuano le strutture organizzative oggetto di posizione organizzativa connesse e in linea con il Modello organizzativo dell'Ente, nel rispetto, per ciascuna di esse, delle risorse finanziarie assegnate, nonché del conseguente numero massimo e tipologie di posizione organizzativa individuato dalla Giunta comunale.

Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità individuati con atto giuntale, i dirigenti attivano, con pubblicazione di apposito bando, le procedure di assegnazione dei relativi incarichi di posizione organizzativa.

Art. 6 - LA PROCEDURA DI REVOCA

La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione in seno al Comune o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa, adottati dalla Giunta comunale.



TITOLO III

IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 - I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, secondo quanto previsto al comma 1 del successivo art. 8 del presente documento.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 8 - LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria così articolata:

- avviso di selezione a cura:
 - del dirigente della direzione o del progetto direzionale/interdirezionale interessata/o, comunicato a tutti i dipendenti di categoria D appartenenti alle direzioni e ai progetti direzionali/interdirezionali (all. A)
 - del dirigente del dipartimento o del progetto dipartimentale/interdipartimentale interessato, comunicato a tutti i dipendenti di categoria D appartenenti ai dipartimenti e ai progetti dipartimentali/interdipartimentali (all. A1);
- presentazione, da parte dei dipendenti di categoria D di cui al precedente punto, della propria candidatura per l'/gli incarico/chi previsti dal suddetto avviso di selezione, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo/professionale, esclusivamente in formato europeo.

I dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di posizione organizzativa al personale in possesso dei requisiti, effettuando una valutazione dei candidati rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi rilevati dalla disamina dei curricula.

Nella disamina del curriculum il dirigente tiene conto:

- dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti e quant'altro attinente posseduto dal dipendente);
- dell'esperienza acquisita nella categoria D in 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;
- in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere;
- delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi.

Relativamente alle attitudini e alle capacità si terrà conto anche del percorso di valutazione della performance individuale degli ultimi due anni.

Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale contenente la motivazione della scelta, dettagliandola per le diverse voci.

La valutazione operata ad esito della condotta selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricato della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Il dipendente individuato deve essere assegnato alla struttura direzionale nella quale la posizione organizzativa è stata istituita.

Il dirigente dovrà sottoscrivere un contratto individuale aggiuntivo con il dipendente incaricato di posizione organizzativa, così come individuato nell'all. B per la posizione organizzativa di direzione, nell'all. C per la posizione organizzativa di specializzazione e nell'all. D per la posizione organizzativa di staff.

Art. 9 - LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

L'incarico oggetto del contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 5 per:

- a) Intervenuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del/della dipendente incaricato/a della posizione organizzativa.



Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista nel successivo art. 10.

La revoca della posizione organizzativa, di cui all'art. 6 del presente disciplinare, comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

La revoca dell'incarico o la decadenza dallo stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di revoca o di decadenza.

TITOLO IV LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10 - LA VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dal/dalla dipendente è valutato annualmente dal/dalla dirigente della struttura direzionale mediante compilazione dell'apposito report di valutazione delle performance individuali previsto dal Manuale operativo del sistema di valutazione delle performance del personale, di cui al vigente Contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente (all. E).

Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il/la dipendente ha il diritto di essere ascoltato/a in contraddittorio dal/dalla dirigente per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il/la dipendente aderisca o abbia conferito mandato.

In caso di esito negativo del contraddittorio di cui sopra, se richiesto dal/dalla dipendente, sarà svolta attività di arbitrato da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente competente in materia.

Costituisce oggetto specifico di esame da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente la capacità del/della dirigente di valutare l'operato delle unità di personale della sua struttura incaricate delle posizioni organizzative.

TITOLO V INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

Art. 11 - CONTENUTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 10 - comma 2 - del CCNL 22.01.2004, gli incarichi di alta professionalità, inseriti nell'impianto complessivo delle posizioni organizzative, sono conferiti per valorizzare, anche al fine del conseguimento del programma di governo dell'Ente, dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, con abilitazioni o iscrizione ad albi.

Art. 12 - REGIME ORARIO

Per quanto si riferisce agli orari di lavoro dei soggetti con incarico di alta professionalità, questi dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò, il dipendente titolare di tale incarico deve assicurare una presenza minima settimanale di trentasei ore e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Il surplus orario, rispetto al minimo delle trentasei ore settimanali, può essere utilizzato per compensare saldi negativi del mese precedente.

La contabilizzazione delle presenze rimane rilevata, per tutto il periodo di durata dell'incarico di alta professionalità, sul cedolino per documentare l'orario svolto e allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.



Art. 13 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

L'istituzione degli incarichi di alta professionalità rientra nell'ambito dei poteri di organizzazione degli enti, che vengono esercitati nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dalle più specifiche disposizioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'Amministrazione istituisce, con proprio ed autonomo provvedimento, gli incarichi di alta professionalità, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali sui relativi criteri generali, definendone il valore economico e la loro durata. In particolare l'Amministrazione tiene conto della configurazione organizzativa e incidenza degli incarichi di alta professionalità all'interno del Modello organizzativo dell'Ente, nonché della complessità della struttura e della natura e caratteristica dei programmi da realizzare. L'ammontare totale del valore economico non potrà eccedere le risorse del fondo del salario accessorio finalizzato alla loro retribuzione.

I dirigenti individuano le strutture oggetto di incarichi di alta professionalità connessi e in linea con il Modello organizzativo dell'Ente, nel rispetto, per ciascuno di esso, delle risorse finanziarie assegnate, nonché del conseguente numero massimo individuato dalla Giunta comunale.

Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità individuati con atto giuntale, i dirigenti attivano, con pubblicazione di apposito bando, le procedure di assegnazione dei relativi incarichi di alta professionalità.

Art. 14 - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La procedura per il conferimento degli incarichi è analoga a quella prevista per le Posizioni Organizzative come descritto nell'art. 8 del presente documento.

Nella disamina del curriculum il dirigente tiene conto:

- dei requisiti culturali posseduti dal candidato (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili);
- delle attitudini di carattere individuale e delle capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
- dell'esperienza professionale acquisita, formalmente verificabile;
- delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente dovrà sottoscrivere un contratto individuale aggiuntivo con il dipendente assegnatario di incarico di alta professionalità così come individuato nell'all. E.

Art. 15 - LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

L'incarico di alta professionalità può essere revocato in occasione di processi di riorganizzazione in seno al Comune o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento dell'incarico stesso, adottati dalla Giunta comunale. Tale revoca comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 5 per:

- a) Interventuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del/della dipendente incaricato/a della posizione organizzativa.

Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista dall'art. 10.

La decadenza dall'incarico o la revoca dello stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di decadenza o di revoca.

Art. 16 - LA VALUTAZIONE

La procedura per la valutazione è analoga a quella prevista per le Posizioni Organizzative come descritto nell'art. 10 del presente documento.



AVVISO DI SELEZIONE



COMUNE DI TERNI

Prot. n. _____ del _____

Oggetto: **Avviso procedura di selezione per il conferimento di posizioni organizzative/incarico di alta professionalità. Direzione o Progetto direzionale/interdirezionale** _____.

Ai dipendenti:

IL/LA DIRIGENTE

Visto che la Giunta comunale, con deliberazione n. ____ del _____, ha provveduto ad individuare le posizioni organizzative dell'Ente e gli incarichi di alta professionalità presso varie strutture direzionali, per il periodo dal _____ al _____, dando mandato ai/alle dirigenti di riferimento di provvedere all'individuazione delle strutture organizzative oggetto di tali incarichi e all'avvio delle procedure selettive per il conferimento dei relativi incarichi, nel rispetto dei criteri e delle modalità concertate con le Organizzazioni sindacali e fatte proprie con lo stesso atto;

Vista la propria determinazione n. ____ del _____ con la quale sono state, conseguentemente, individuate le posizioni organizzative e gli incarichi di alta professionalità della struttura direzionale di cui all'oggetto;

RENDE NOTO

E' indetta la procedura selettiva per il conferimento dei seguenti incarichi di posizioni organizzative / incarichi di alta professionalità istituiti nella struttura direzionale di cui all'oggetto:

- *Posizione organizzativa di* _____;
- *Incarico di alta professionalità* _____;

Per l'assegnazione dei relativi incarichi il/la sottoscritto/a effettuerà una selezione tra coloro che, appartenendo alla categoria D delle direzioni e dei progetti direzionali/interdirezionali, presenteranno istanza di partecipazione entro e non oltre il giorno _____, facendola pervenire entro le ore _____ all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.

Gli interessati dovranno indicare nella predetta istanza per quale/quali incarico/incarichi intendono partecipare e produrre tutta la documentazione che ritengono utile per una più completa valutazione dell'istanza stessa ai fini della relativa procedura di selezione.

Si informa che il conferimento degli incarichi comporterà, per ogni incarico di posizione organizzativa / incarico di alta professionalità, l'accettazione incondizionata di tutto quanto previsto nel vigente disciplinare.

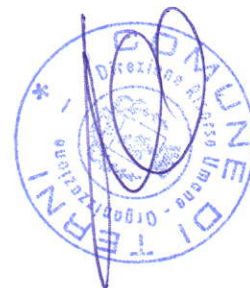
Il compenso annuo stabilito dalla Giunta comunale, con proprio atto n. ____ del _____, per l'incarico di posizione organizzativa / incarico di alta professionalità di _____ ammonta ad € _____ (lorde per 13 mensilità) a titolo di retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, quest'ultima calcolata nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione per le posizioni organizzative e nella misura massima del 30% della retribuzione di posizione per gli incarichi di alta professionalità. Tale compenso sarà onnicomprensivo ed assorbirà tutte le altre voci del salario accessorio.

Per quanto sopra non espressamente previsto, si rimanda alle apposite disposizioni contrattuali.

IL/LA DIRIGENTE

(_____)

PER RICEVUTA: FIRMA _____ DATA _____



AVVISO DI SELEZIONE



COMUNE DI TERNI

Prot. n. _____ del _____

Oggetto: **Avviso procedura di selezione per il conferimento di posizioni organizzative/incarico di alta professionalità. Dipartimento o Progetto dipartimentale/interdipartimentale** _____ .

Ai dipendenti:**IL/LA DIRIGENTE**

Visto che la Giunta comunale, con deliberazione n. ____ del _____, ha provveduto ad individuare le posizioni organizzative dell'Ente e gli incarichi di alta professionalità presso varie strutture direzionali, per il periodo dal _____ al _____, dando mandato ai/alle dirigenti di riferimento di provvedere all'individuazione delle strutture organizzative oggetto di tali incarichi e all'avvio delle procedure selettive per il conferimento dei relativi incarichi, nel rispetto dei criteri e delle modalità concertate con le Organizzazioni sindacali e fatte proprie con lo stesso atto;

Vista la propria determinazione n. _____ del _____ con la quale sono state, conseguentemente, individuate le posizioni organizzative e gli incarichi di alta professionalità della struttura direzionale di cui all'oggetto;

RENDE NOTO

E' indetta la procedura selettiva per il conferimento dei seguenti incarichi di posizioni organizzative / incarichi di alta professionalità istituiti nella struttura direzionale di cui all'oggetto:

- *Posizione organizzativa di* _____;
- *Incarico di alta professionalità* _____;

Per l'assegnazione dei relativi incarichi il/la sottoscritto/a effettuerà una selezione tra coloro che, appartenendo alla categoria D dei dipartimento e dei progetti dipartimentale/interdipartimentali, presenteranno istanza di partecipazione entro e non oltre il giorno _____, facendola pervenire entro le ore _____ all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.

Gli interessati dovranno indicare nella predetta istanza per quale/quali incarico/incarichi intendono partecipare e produrre tutta la documentazione che ritengono utile per una più completa valutazione dell'istanza stessa ai fini della relativa procedura di selezione.

Si informa che il conferimento degli incarichi comporterà, per ogni incarico di posizione organizzativa / incarico di alta professionalità, l'accettazione incondizionata di tutto quanto previsto nel vigente disciplinare.

Il compenso annuo stabilito dalla Giunta comunale, con proprio atto n. _____ del _____, per l'incarico di posizione organizzativa / incarico di alta professionalità di _____ ammonta ad € _____ (lorde per 13 mensilità) a titolo di retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, quest'ultima calcolata nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione per le posizioni organizzative e nella misura massima del 30% della retribuzione di posizione per gli incarichi di alta professionalità. Tale compenso sarà onnicomprensivo ed assorbirà tutte le altre voci del salario accessorio.

Per quanto sopra non espressamente previsto, si rimanda alle apposite disposizioni contrattuali.

IL/LA DIRIGENTE

(_____)

PER RICEVUTA: FIRMA _____ DATA _____



CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Tra il/la _____, per la sua qualità di dirigente della struttura
direzionale _____ del Comune di Terni
e il/la _____, nata a _____ il _____,
residente in _____, dipendente del Comune di Terni, inquadrato/a nella
categoria D - grado di inquadramento _____ - ed in servizio presso la struttura direzionale
_____.

PREMESSO

Che il/la dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di responsabile dell'Ufficio _____, svolgendo le attività le cui caratteristiche sono state analizzate dalla disamina del curriculum depositato agli atti del/della dirigente.

Che il/la dirigente medesimo/a, con propria determinazione n. _____ del _____, ha conferito al/alla predetto/a dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio _____.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - INCARICO

Il/La dirigente conferisce al/alla dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio _____.

Nello svolgimento di tale funzione il/la dipendente, oltre alle mansioni esigibili tipiche del profilo professionale posseduto, opererà con elevato grado di autonomia gestionale, di rappresentanza interna, esterna ed operativa, con adozione di provvedimenti di elevato contenuto professionale e responsabilità diretta con potere di adozione e firma degli atti decisori.

Eserciterà le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del/della dirigente per tutti gli adempimenti rientranti, in via primaria, nelle competenze assegnate all'Ufficio organizzativo oggetto del presente atto e, se necessario, nelle competenze assegnate agli altri Uffici organizzativi della struttura, anche mediante sottoscrizione di atti aventi rilevanza sia interna che esterna, nel caso in cui l'eventuale non adozione degli stessi dovesse determinare danno o pregiudizio per l'Ente.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il/la dirigente definirà gli obiettivi affidati al/alla dipendente, il cui raggiungimento o meno determinerà il riconoscimento dell'entità della retribuzione di risultato da liquidare.

Contestualmente all'assegnazione degli obiettivi il/la dirigente provvederà ad assegnare al/alla dipendente adeguate risorse umane e strumentali.

L'elenco degli obiettivi, delle risorse umane e strumentali assegnate annualmente dovrà essere sottoscritto dalle parti interessate.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto decorre dal _____ e termina il _____.

L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9, comma 1, del CCNL del 31 marzo 1999.

ART. 3 - RETRIBUZIONE

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al/alla dipendente di una retribuzione di posizione di € _____ lorde su base annua per 13 mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.



Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione di quelle espressamente contemplate dalla stessa normativa contrattuale.

Al/Alla dipendente spetta, inoltre, una retribuzione di risultato, nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione, calcolata sulla base della scheda per la valutazione annuale della performance individuale allegata al disciplinare citato.

L'erogazione della retribuzione di risultato e la sua entità sono subordinate alla valutazione positiva, espressa dal/dalla dirigente sottoscrittore/rice del presente contratto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del/della dipendente resta confermato in trentasei ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, nel rispetto dell'art. 4 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative. In relazione alla posizione conferita il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 5 - VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dal/dalla dipendente è valutato annualmente dal/dalla dirigente della struttura direzionale mediante compilazione dell'apposita scheda di valutazione della performance individuale allegata al vigente disciplinare delle posizioni organizzative.

Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il/la dipendente ha il diritto di essere ascoltato/a in contraddittorio dal/dalla dirigente per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'Organizzazione sindacale cui il/la dipendente aderisca o abbia conferito mandato.

In caso di esito negativo del contraddittorio di cui sopra, se richiesto dal/dalla dipendente, sarà svolta attività di arbitrato da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente, competente in materia.

ART. 6 - REVOCA

L'incarico oggetto del contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2 per:

- a) Intervenuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del/della dipendente incaricato/a della posizione organizzativa.

Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista nel precedente art. 5.

La revoca della posizione organizzativa, prevista all'art. 6 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative, comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

La revoca dell'incarico o la decadenza dallo stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di revoca o di decadenza.

Il/La dipendente, in tal caso, viene riassegnata alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 7 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio al CCNL del personale degli Enti locali vigente e al contratto individuale di lavoro già stipulato con l'Ente.

Letto, firmato e sottoscritto.

Terni, _____

Per il Comune
IL/LA DIRIGENTE

.....

IL/LA DIPENDENTE INCARICATA

.....



CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SPECIALIZZAZIONE

Tra il/la _____, per la sua qualità di dirigente della struttura
direzionale _____ del Comune di Terni
e il/la _____, nata a _____ il _____,
residente in _____, dipendente del Comune di Terni, inquadrato/a nella
categoria D - grado di inquadramento _____ - ed in servizio presso struttura direzionale
_____.

PREMESSO

Che il/la dirigente, con propria determinazione n. _____ del _____, ha conferito al/alla predetto/a
dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di specializzazione relativo all'attività
_____.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - INCARICO

Il/La dirigente conferisce al/alla dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di specializzazione
per lo svolgimento della seguente attività _____.

Nello svolgimento di tale funzione il/la dipendente, oltre alle mansioni esigibili tipiche del profilo
professionale posseduto, opererà con elevato grado di autonomia e responsabilità di prodotto e risultato.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il/la dirigente definirà le modalità e la programmazione
per fasi di detta attività, il cui svolgimento o meno determinerà il riconoscimento dell'entità della
retribuzione di risultato da liquidare.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se
necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto decorre dal _____ e termina il _____.

L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9, comma 1, del CCNL del 31
marzo 1999.

ART. 3 - RETRIBUZIONE

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al/alla dipendente di una
retribuzione di posizione di € _____ lorde su base annua per 13 mensilità, rapportata alla
durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione di quelle
esspressamente contemplate dalla stessa normativa contrattuale.

Al/Alla dipendente spetta, inoltre, una retribuzione di risultato, nella misura massima del 25% della
retribuzione di posizione, calcolata sulla base della scheda per la valutazione annuale della performance
individuale allegata al vigente disciplinare citato.

L'erogazione della retribuzione di risultato e la sua entità sono subordinate alla valutazione positiva,
espressa dal/dalla dirigente sottoscrittore/ricel del presente contratto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del/della dipendente resta confermato in trentasei ore settimanali, articolato nell'orario di
servizio stabilito, nel rispetto dell'art. 4 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative. In relazione alla
posizione conferita il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria
necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per
prestazioni di lavoro straordinario.



ART. 5 - VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dal/dalla dipendente è valutato annualmente dal/dalla dirigente della struttura direzionale mediante compilazione dell'apposita scheda di valutazione della performance individuale allegata al vigente disciplinare delle posizioni organizzative.

Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il/la dipendente ha il diritto di essere ascoltato/a in contraddittorio dal/dalla dirigente per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'Organizzazione sindacale cui il/la dipendente aderisca o abbia conferito mandato.

In caso di esito negativo del contraddittorio di cui sopra, se richiesto dal/dalla dipendente, sarà svolta attività di arbitrato da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente, competente in materia.

ART. 6 - REVOCA

L'incarico oggetto del contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2 per:

- a) Intervenuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del/della dipendente incaricato/a della posizione organizzativa.

Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista nel precedente art. 5.

La revoca della posizione organizzativa, prevista all'art. 6 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative, comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

La revoca dell'incarico o la decadenza dallo stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di revoca o di decadenza.

Il/La dipendente, in tal caso, viene riassegnata alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 7 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio al CCNL del personale degli Enti locali vigente e al contratto individuale di lavoro già stipulato con l'Ente.

Letto, firmato e sottoscritto.

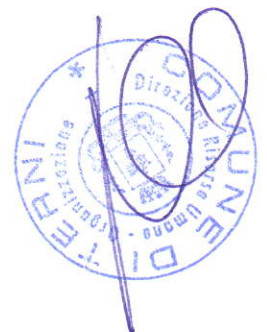
Terni, _____

Per il Comune
IL/LA DIRIGENTE

.....

IL/LA DIPENDENTE INCARICATA

.....



CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF

Tra il/la _____, per la sua qualità di dirigente della struttura
direzionale _____ del Comune di Terni
e il/la _____, nata a _____ il _____,
residente in _____, dipendente del Comune di Terni, inquadrato/a nella
categoria D - grado di inquadramento _____ - ed in servizio presso la struttura direzionale
_____.

PREMESSO

Che il/la dirigente medesimo/a, con propria determinazione n. _____ del _____, ha conferito al/alla
predetto/a dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di staff relativo all'attività
_____.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - INCARICO

Il/La dirigente conferisce al/alla dipendente l'incarico aggiuntivo di posizione organizzativa di staff per lo
svolgimento della seguente attività _____.

Nello svolgimento di tale funzione il/la dipendente, oltre alle mansioni esigibili tipiche del profilo
professionale posseduto, opererà con elevato grado di autonomia e responsabilità di prodotto e risultato.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il/la dirigente definirà le modalità e la programmazione
per fasi di detta attività, il cui pieno svolgimento o meno determinerà il riconoscimento dell'entità della
retribuzione di risultato da liquidare.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se
necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto decorre dal _____ e termina il _____.

L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9, comma 1, del CCNL del 31
marzo 1999.

ART. 3 - RETRIBUZIONE

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al/alla dipendente di una
retribuzione di posizione di € _____ lorde su base annua per 13 mensilità, rapportata alla
durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione di quelle
esspressamente contemplate dalla stessa normativa contrattuale.

Al/Alla dipendente spetta, inoltre, una retribuzione di risultato, nella misura massima del 25% della
retribuzione di posizione, calcolata sulla base della scheda per la valutazione annuale della performance
individuale allegata al vigente disciplinare citato.

L'erogazione della retribuzione di risultato e la sua entità sono subordinate alla valutazione positiva,
espressa dal/dalla dirigente sottoscrittore/rice del presente contratto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del/della dipendente resta confermato in trentasei ore settimanali, articolato nell'orario di
servizio stabilito, nel rispetto dell'art. 4 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative. In relazione alla
posizione conferita il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria
necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per
prestazioni di lavoro straordinario.



ART. 5 - VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dal/dalla dipendente è valutato annualmente dal/dalla dirigente della struttura direzionale mediante compilazione dell'apposita scheda di valutazione della performance individuale allegata al vigente disciplinare delle posizioni organizzative.

Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il/la dipendente ha il diritto di essere ascoltato/a in contraddittorio dal/dalla dirigente per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'Organizzazione sindacale cui il/la dipendente aderisca o abbia conferito mandato.

In caso di esito negativo del contraddittorio di cui sopra, se richiesto dal/dalla dipendente, sarà svolta attività di arbitrato da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente, competente in materia.

ART. 6 - REVOCA

L'incarico oggetto del contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2 per:

- a) Interventuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività dell/della dipendente incaricato/a della posizione organizzativa.

Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista nel precedente art. 5.

La revoca della posizione organizzativa, prevista all'art. 6 del vigente disciplinare delle posizioni organizzative, comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

La revoca dell'incarico o la decadenza dallo stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di revoca o di decadenza.

Il/La dipendente, in tal caso, viene riassegnata alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 7 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio al CCNL del personale degli Enti locali vigente e al contratto individuale di lavoro già stipulato con l'Ente.

Letto, firmato e sottoscritto.

Terni, _____

Per il Comune
IL/LA DIRIGENTE

.....

IL/LA DIPENDENTE INCARICATA

.....



**CONTRATTO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
DI ALTA PROFESSIONALITA'**

Tra il/la _____, per la sua qualità di dirigente della struttura
direzionale _____ del Comune di Terni
e il/la _____, nata a _____ il _____,
residente in _____, dipendente del Comune di Terni, inquadrato/a nella
categoria D - grado di inquadramento _____ - ed in servizio presso la struttura direzionale
_____.

PREMESSO

Che il/la dirigente, con propria determinazione n. _____ del _____, ha conferito al/alla predetto/a
dipendente l'incarico aggiuntivo di alta professionalità relativo all'attività _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - INCARICO

Il/La dirigente conferisce al/alla dipendente l'incarico aggiuntivo di alta professionalità per lo svolgimento
della seguente attività _____.

Nello svolgimento di tale funzione il/la dipendente, oltre alle mansioni esigibili tipiche del profilo
professionale posseduto, opererà con elevato grado di autonomia e responsabilità di prodotto e risultato.

Annualmente, con apposita disposizione di servizio, il/la dirigente definirà le modalità e la programmazione
per fasi di detta attività, il cui svolgimento o meno determinerà il riconoscimento dell'entità della
retribuzione di risultato da liquidare.

Con cadenza semestrale, si prevede uno step di verifica dell'andamento dell'attività finalizzato anche, se
necessario, ad apportare i dovuti correttivi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto decorre dal _____ e termina il _____.

L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9, comma 1, del CCNL del 31
marzo 1999.

ART. 3 - RETRIBUZIONE

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al/alla dipendente di una
retribuzione di posizione di € _____ lorde su base annua per 13 mensilità, rapportata alla
durata effettiva dell'incarico di alta professionalità.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione di quelle
espressemente contemplate dalla stessa normativa contrattuale.

Al/Alla dipendente spetta, inoltre, una retribuzione di risultato, nella misura massima del 30% della
retribuzione di posizione, calcolata sulla base della scheda per la valutazione annuale della performance
individuale allegata al vigente disciplinare citato.

L'erogazione della retribuzione di risultato e la sua entità sono subordinate alla valutazione positiva,
espressa dal/dalla dirigente sottoscrittore/rice del presente contratto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del/della dipendente resta confermato in trentasei ore settimanali, articolato nell'orario di
servizio stabilito, nel rispetto dell'art. 4 del vigente disciplinare. In relazione alla posizione conferita il/la
dipendente è tenuto/a ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento
dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro
straordinario.



ART. 5 - VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dal/dalla dipendente è valutato annualmente dal/dalla dirigente della struttura direzionale mediante compilazione dell'apposita scheda di valutazione della performance individuale allegata al vigente disciplinare.

Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il/la dipendente ha il diritto di essere ascoltato/a in contraddittorio dal/dalla dirigente per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'Organizzazione sindacale cui il/la dipendente aderisca o abbia conferito mandato.

In caso di esito negativo del contraddittorio di cui sopra, se richiesto dal/dalla dipendente, sarà svolta attività di arbitrato da parte dell'Organismo di valutazione dell'Ente, competente in materia.

ART. 6 - REVOCA

L'incarico oggetto del contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2 per:

- a) Intervenuti mutamenti organizzativi adottati dal/dalla dirigente della struttura direzionale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del/della dipendente assegnatario/a dell'incarico di alta professionalità e specializzazione.

Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista nel precedente art. 5.

La revoca dell'incarico, prevista all'art. 15 del vigente disciplinare, comporta l'automatica decadenza dall'incarico.

La revoca dell'incarico o la decadenza dallo stesso, di cui, rispettivamente, al primo e al secondo comma del presente articolo, comportano la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato a far data dall'adozione del provvedimento di revoca o di decadenza.

Il/La dipendente, in tal caso, viene riassegnata alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 7 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio al CCNL del personale degli Enti locali vigente e al contratto individuale di lavoro già stipulato con l'Ente.

Letto, firmato e sottoscritto.

Terni, _____

Per il Comune
IL/LA DIRIGENTE

.....

IL/LA DIPENDENTE INCARICATA

.....





COMUNE DI TERNI

REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI RUOLO MANAGERIALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'

Periodo di riferimento:

1. DATI ORGANIZZATIVI

NOME _____ COGNOME _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

IN COMUNE DAL _____

VALUTATORE DIRETTO _____

STRUTTURA DI APPARTENENZA _____

2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE

Data incontro assegnazione obiettivi _____

Data incontro colloquio intermedio (monitoraggio) _____

Data incontro colloquio di valutazione _____

3. MEMORY (riportare durante l'anno gli eventi positivi e negativi del valutato)



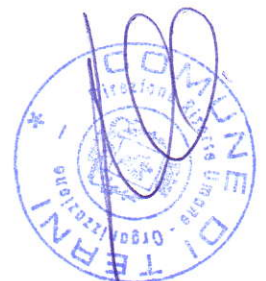
4. VALUTAZIONE INDIVIDUALE COMPLESSIVA

Valutazione individuale complessiva = (valutazione obiettivi X valutazione apporto individuale) X coefficiente + valutazione comportamenti X coefficiente + valutazione competenze X coefficiente

Valutazione individuale complessiva: (..... X) X 0,6 + X 0,3 + X 0,1 =

5. LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

DA COMPILARE A INIZIO ANNO			A FINE ANNO	
OBIETTIVI (a)	Peso % * (b)	INDICATORI E TARGET (c)	Valutazione del responsabile (d)	Punteggio (e)=(b)x(d)
OBIETTIVI DI SVILUPPO				
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		



OBIETTIVI GESTIONALI			
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
	1	Totale (max 100 punti)	

* Nella colonna (b) si riporta, indicata come percentuale, l'importanza relativa di ogni obiettivo, importanza espressa in decimi per mantenere la pesatura al max entro i 100 punti (ad esempio se vengono assegnati tre obiettivi con pesi 40 %, 30 % e 30 %, si riporteranno nella colonna i 3 valori in decimi: 0,4, 0,3 e 0,3). La colonna (d) è utilizzata dal valutatore a fine anno per valutare in quale misura è stato raggiunto l'obiettivo previsto; la valutazione è riportata in percentuale di raggiungimento.

6. LA VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE

FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE
Contributo diretto assicurato	
Responsabilità assunte	
Idee e proposte di miglioramento finalizzate agli obiettivi	
Valutazione finale complessiva media (da 0,8 a 1,2)	

La valutazione è basata sulla seguente gradazione: 0,8 = nessun apporto significativo; 0,9 = apporto inferiore a quanto richiesto; 1 = apporto in linea con quanto richiesto; 1,1 = apporto oltre la media; 1,2 = apporto eccellente.



7. LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA')

FATTORE DI VALUTAZIONE	Peso % (a)	DEFINIZIONE FATTORE	Autovalutazione	Valutazione del responsabile (b)	Punti (axb)
ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO		Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti interni ed esterni			
CAPACITA' ORGANIZZATIVE		Capacità di promuovere e gestire il cambiamento, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività senza valore, di programmare il lavoro, di semplificare i flussi di lavorazione, di armonizzare le attività			
LEADERSHIP		Capacità di agire con autorevolezza (riconoscimento, fiducia, stima e rispetto da parte dei collaboratori e dei colleghi), capacità di assegnare i traguardi da raggiungere e di mobilitare il gruppo verso il raggiungimento			
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (solo per p.o. di direzione)		Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, di valutarne le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale. Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento			
DIREZIONE (PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO) (solo per p.o. di direzione)		Capacità, nell'esercizio delle funzioni vicarie del dirigente, di tradurre gli indirizzi in piani e programmi, di negoziare gli obiettivi, di individuare i giusti indicatori ed assegnare le responsabilità, di monitorare la realizzazione per individuare tempestivamente le criticità, adottare le azioni correttive ed effettuare il controllo sui risultati			
GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' E DELLE COMPETENZE (solo per p.o. di specializzazione e di staff e incarichi di alta professionalità e specializzazione)		Capacità di gestire il proprio tempo, di definire piani e programmi, di individuare i giusti indicatori, di individuare tempestivamente le criticità, adottare le azioni correttive ed effettuare il controllo sui risultati facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e, contemporaneamente, all'incarico aggiuntivo assegnato			
Valutazione comportamenti organizzativi (max 100 punti)					

La somma dei pesi percentuale della colonna (a) deve dare 100.

La valutazione è basata sulla seguente gradazione:

1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto

3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo

5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo

7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo

9-10 = comportamenti eccellenti

La valutazione è ottenuta dalla somma dei prodotti tra la valutazione assegnata ad ogni fattore ed il peso di importanza relativa assegnato ad ogni fattore.



8. LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE (CONOSCENZE ED ESPERIENZE)

DEFINIZIONE COMPETENZE	Valutazione del responsabile
- LEGISLAZIONE SPECIFICA <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
- CONOSCENZE ORGANIZZATIVE/PROCEDURALI <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
- INFORMATICHE (ES. APPLICATIVI) <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
- TECNICHE SPECIFICHE <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TOTALE VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE (Media max 100 punti)	

La valutazione è basata sulla seguente gradazione:

- 10-20 = Junior: competenze in fase di acquisizione (necessita supporto continuo)
- 30-40 = Junior +: competenze in parte acquisite ma da rafforzare (è autonomo su parti di lavorazione)
- 50-60 = Senior: competenze acquisite (è autonomo su lavorazioni complete)
- 70-80 = Senior +: competenze robuste (è completamente autonomo su lavorazioni complesse)
- 90-100 = Partner: è punto di riferimento per altre posizioni di lavoro.



9. ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL VALUTATO

10. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
(per il periodo successivo)

11. PIANO DI SVILUPPO
(Formazione, affiancamenti, incarichi, partecipazione a progetti, autoformazione)

12. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO
(Rispetto alla valutazione espressa)

Data _____ Firma valutato _____ Firma valutatore _____

